

# 北方通达 e-HR 人力资源管理系统

# 用户手册

（2.0 标准版）

中国兵器工业信息中心

二〇〇七年六月

# 重要声明

一、 感谢您购买中国兵器工业信息中心出品的“北方通达 e-HR 人力资源管理系统”，请在使用之前认真阅读本使用说明书。

二、 本说明书随软件升级而升级，内容如有改动，恕不另行通知，请从 **www.northic.com** 网站下载本说明书的最新版。

三、 请勿将本文档用于未经授权的出版、宣传等用途。

# 开发单位简介

中国兵器工业信息中心是隶属于中国兵器工业集团公司从事信息技术研究开发的国家科研事业单位，致力于为兵器工业集团公司及社会各界的信息化建设服务。核心业务是开发管理信息系统应用软件，研究信息安全和信息传输技术，应用通信技术和网络技术，提供信息化系统解决方案，实施信息化网络集成工程，提供计算机应用软件技术、网络技术和通信技术服务与培训，信息咨询，发展软件产业等。

经过近二十年的建设和发展，兵器工业信息中心拥有计算机、通信设施等各类设备近千万元的固定资产，拥有一支实力雄厚的能承担大型管理信息系统应用软件开发、通信技术应用、计算机网络系统集成、信息安全技术和信息传输技术研究的专业技术队伍。目前，兵器工业信息中心在IT技术开发包括应用软件开发、计算机网络技术、信息系统集成、ERP技术和INTERNET技术等领域承担着重大科研开发项目和软件产品的研制任务。

兵器工业信息中心研发了具有自主知识产权的管理信息系统应用软件系列：网络智能办公系统、人力资源管理信息系统、在线培训与考试系统、通达财务管理信息系统、报表管理系统、信息管理与光盘发布系统、进销存管理信息系统、信息安全管理系统等软件产品，其中网络智能办公系统已挤身于全国同类软件产品排行榜前十名。

兵器工业信息中心将继续坚持“求实、创新、高效、服务”的企业精神，以“矢志研发、持续创新、再作贡献”的企业定位，以建设一流应用软件研发基地为目标，以“在市场竞争中奋进、在自主创新中发展、艰苦奋斗共创光明与未来”的使命，用先进的技术手段为社会各界提供服务。愿与同行及广大用户广泛合作，满怀信心共创新的辉煌。

# 目　录

# 第一部分 软件说明

## 1.1 产品组成及内容清单

本产品包含使用说明书一册，光盘一张。

光盘主要内容清单：

| 目录 | 文件 | 说明 |
| --- | --- | --- |
| | setup.exe | 本软件的安装程序 |
| IE6.0 | ie6setup.exe | IE6.0 SP1 中文版 |
| | 北方通达 e-HR 系统用户手册.pdf | 本软件的说明手册 |
| | 安装使用必读.txt | 安装简要说明 |

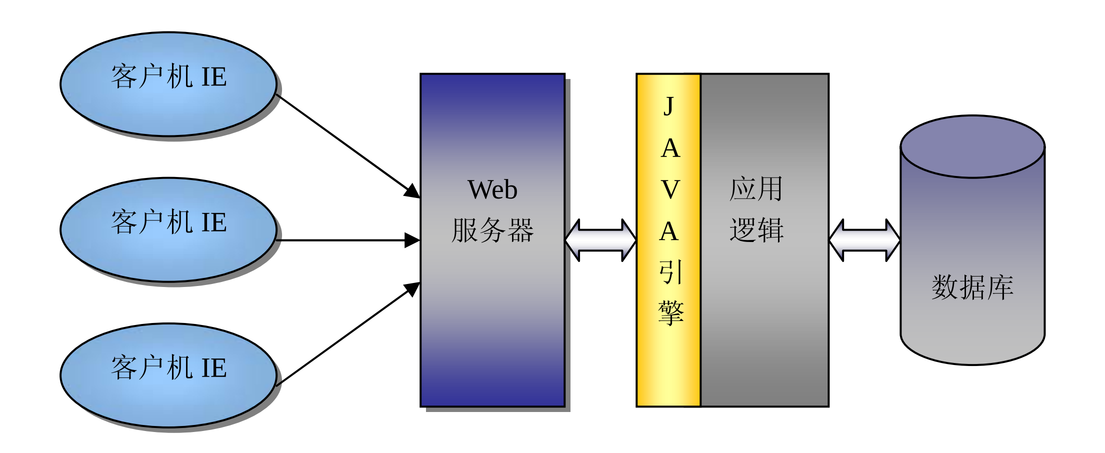
## 1.2 产品特点

本产品是为实现企业人力资源管理工作中的组织机构管理、人员管理、合同管理、薪酬管理、考勤管理以及绩效考核等业务的自动化、规范化、流程化办公而设计。

- 使企业人力资源部的员工从传统繁杂的行政性业务中抽身出来，重点考虑企业人力资源的发展策略；
- 建立统一的企业人力资源数据库，方便企业内各个部门对于人员信息的查询使用；
- 软件内置先进的管理思想和科学的业务流程，帮助企业规范化、流程化管理人力资源业务；
- 多角度多维度汇总统计人力资源数据，通过报表、图形方式展现，为企业各级领导人员决策制定、执行提供依据；
- 允许用户根据自身业务灵活定义信息指标的属性，能够动态增加、修改信息指标；
- 软件权限设置符合企业人力资源工作安全要求，与现有的人员工作方式一致；

## 1.3 平台架构

e-HR 人力资源管理系统采用基于 WEB 的企业计算平台，如下图：




采用浏览器方式使得易用性更强，客户端不需安装专用软件，系统的管理维护十分简单。

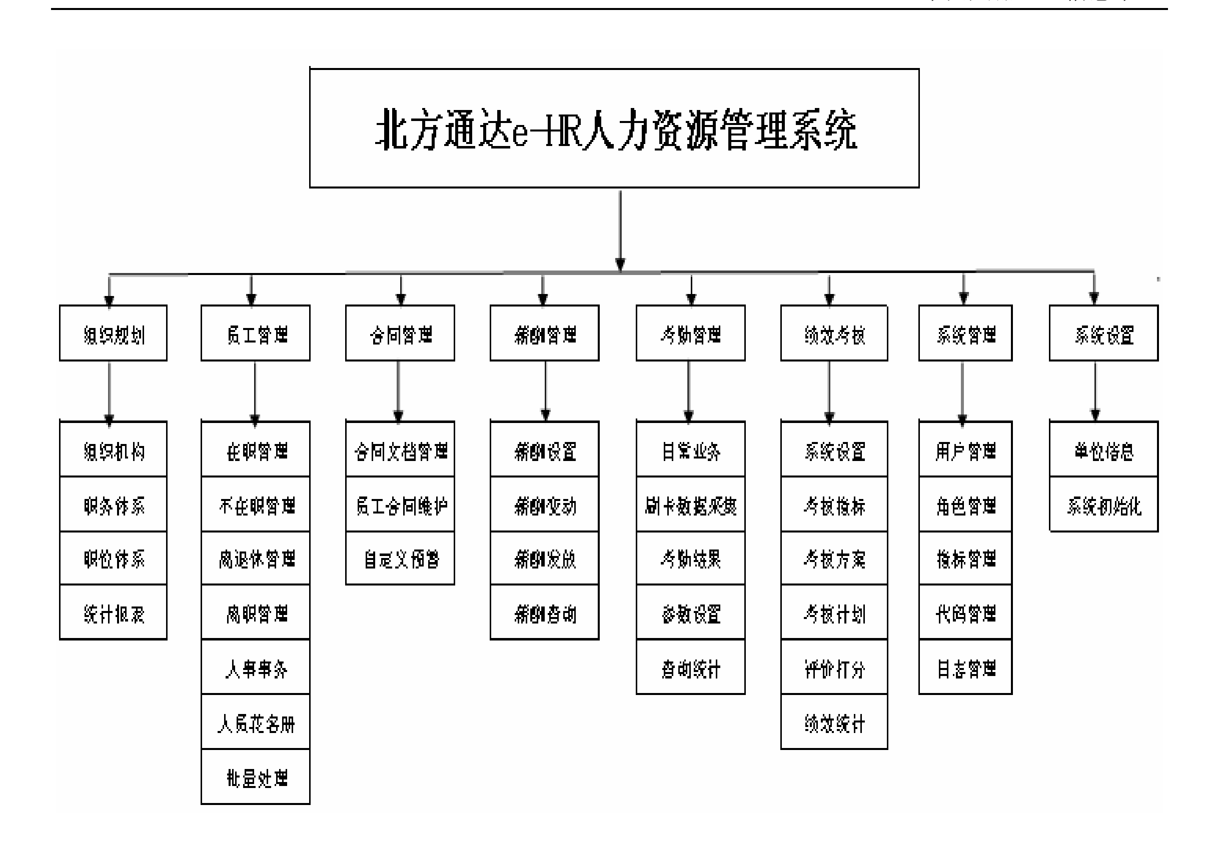
## 1.4 功能简介

e-HR 人力资源管理系统采用领先的 B/S(浏览器/服务器)操作方式，系统的全部数据存放在服务器上，供所有操作人员共享使用。每位操作人员通过浏览器访问服务器，进行数据编辑、打印、管理、查询统计等操作。同时，系统的升级、维护只集中在服务器端，减少了维护工作量和维护成本投入。

e-HR 人力资源管理系统采用基于 WEB 的企业计算，Web 服务器采用了世界上最先进的 Tomcat 服务器，性能稳定可靠。

目前 e-HR 人力资源管理系统 2.0 标准版包括 8 个一级功能模块，30 多个二级模块。

具体一级和二级功能模块如下图所示。




## 1.5 权限管理

人力资源管理系统强化了权限管理功能，具有多级安全机制；通过对各级人员及不同人员的权限分配，做到所有人员只能进入权限许可范围内的功能，并且只能查看被授权的指标信息，权限设置可由管理者自行控制。

## 1.6 应用环境

### 1.6.1. 硬件环境

**最低配置：**

服务端：

CPU：PentiumⅡ 300 以上
内存：64M 以上
硬盘：至少 100M 可用空间

客户端：

CPU：Pentium166 以上
内存：32M 以上

**建议配置：**

服务端：

CPU：PentiumIII 1G 以上
内存：256M 以上
硬盘：2G 可用空间以上

客户端：

CPU：赛扬 500 以上
内存：128M 以上

### 1.6.2. 软件环境

服务端：

WINDOWS 2000(任意版本) 或 WINDOWS 2003 或 WINDOWS XP（SP1 以上）或 WINDOWS NT4 SP6，建议使用 WINDOWS 2000。

客户端：

Windows ME/NT/2000/XP/2003 操作系统
IE6.0 SP1 及以上版本的浏览器
办公软件：Office 2000/2003

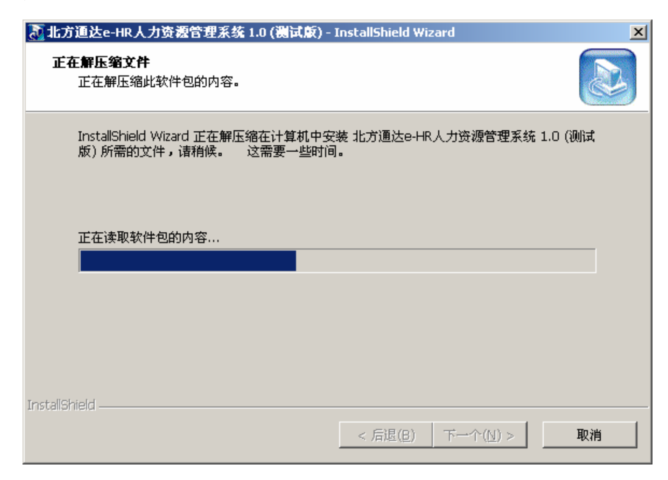
★ **注**：（1）客户端显示器分辨率要求为 1024×768。

（2）大型企业或有条件的单位，可以组建局域网，配置多个客户端，每个客户端通过浏览器利用服务器的 ip 地址访问系统，进行操作。小企业或没有局域网的单位，可将服务器同时作为客户端，进行操作。

# 第二部分 安装与卸载

## 2.1 安装步骤

第一步：在 e-HR 人力资源管理系统光盘中找到“setup.exe”文件，双击执行该安装程序，会出现下面所示的界面。



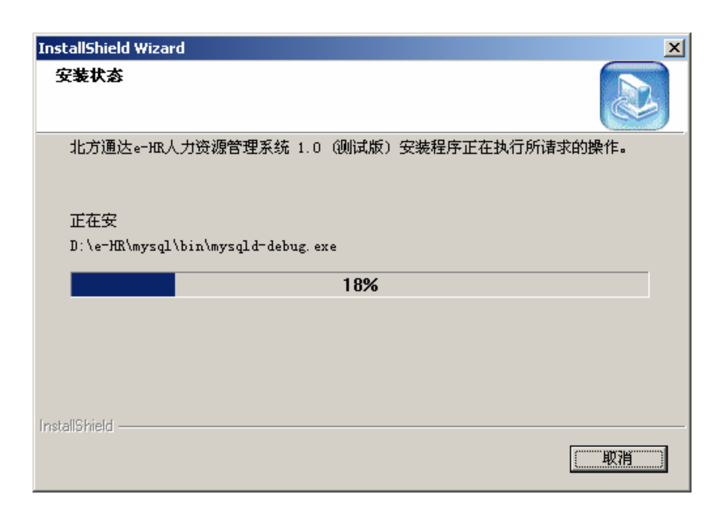

此时正在解压缩所需文件，等待下面所示的界面出现，并点击“下一步”。



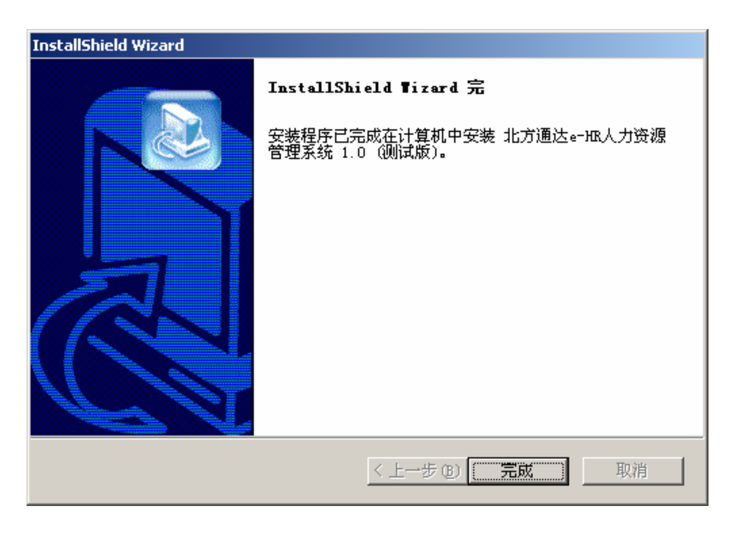

第二步：用户可以选择安装路径(建议使用默认路径，切勿使用长路径名)，选择路径后，执行下一步：



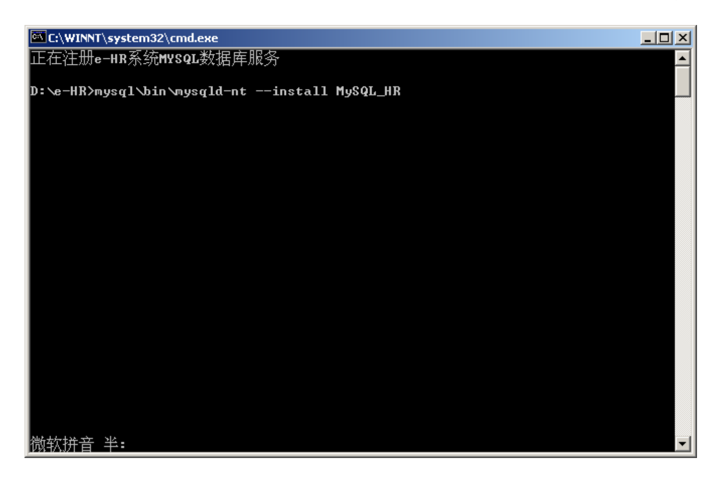

出现下面所示的界面，正在安装所需文件。




第三步：安装完毕后出现如下画面，点击“完成”按钮即完成软件安装，进入启动服务界面。



第四步：启动系统所需各项服务，如下图所示界面，整个安装过程完成，可正常使用。




## 2.2 卸载方法

点击“开始”—〉“设置”—〉“控制面板”—〉“添加/删除程序” —〉选择“北方通达人力资源管理系统 1.0”—〉点击“更改或删除”按钮，—〉选中“删除”点击“下一步”按钮，按导航操作即可。

# 第三部分 使用说明

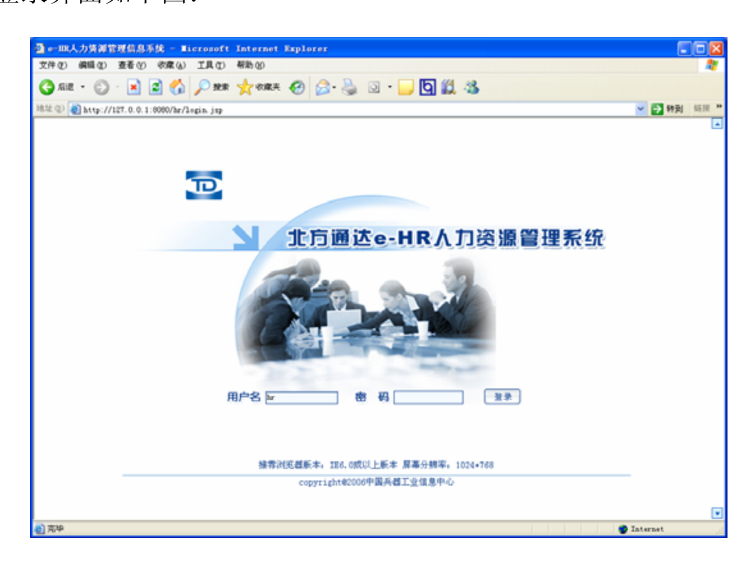
## 3.1. 系统使用

### 3.1.1. 系统登录

打开IE浏览器，在地址栏输入系统地址。系统地址可以写作：http://安装本系统的服务器的IP地址：端口号/hr/，例如：http://196.168.0.1:8001/hr/。

单机用户可以写作：http://127.0.0.1:8001/hr/。

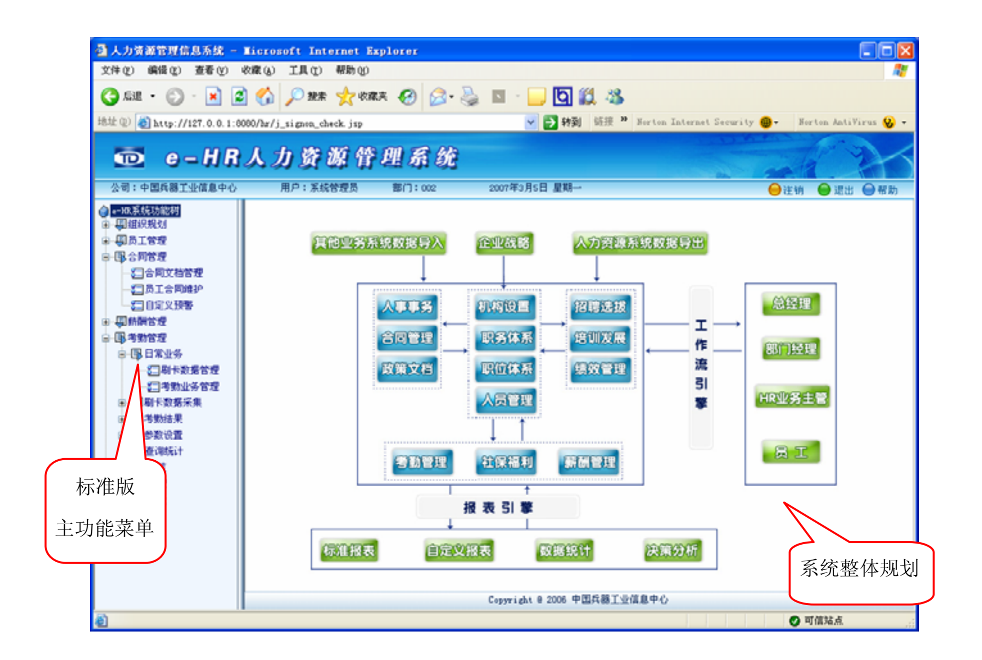
进入登录界面如下图：




第一次登录须以用户 admin 登录，密码为 password。

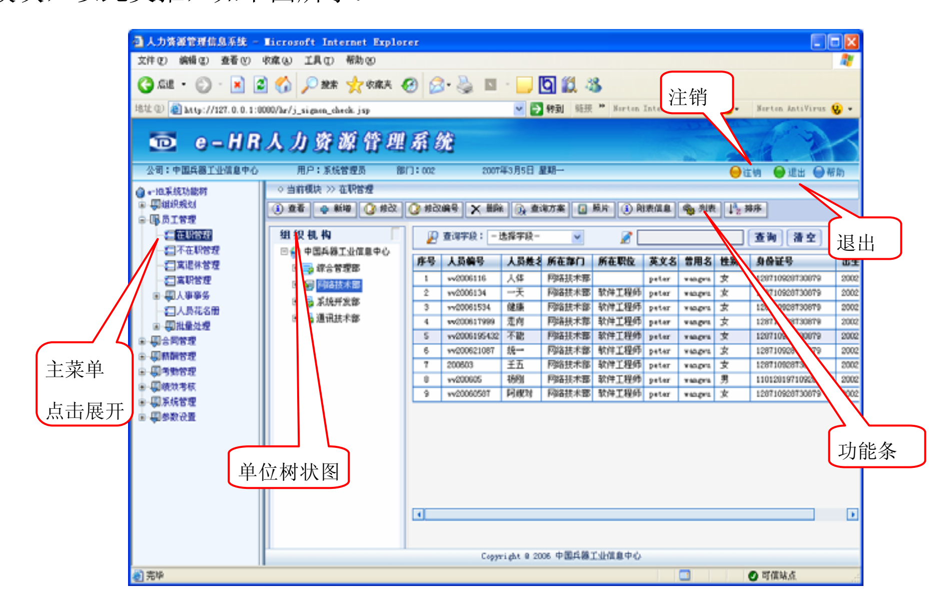
**注：**建议用户通过 admin 登录后，为业务人员设置角色和用户，并对其权限进行设置（用 admin 登录后，只能看到系统管理和参数设置模块）。

进入“e-HR 人力资源管理系统”登录界面后，出现下图所示界面。




## 3.1.2. 系统主界面介绍

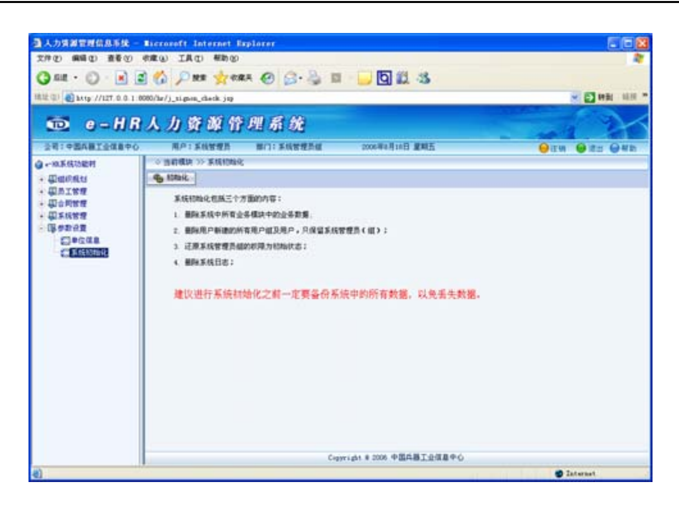
桌面的左侧为功能导航菜单，点击一级菜单后，即可打开它们所包含的二级功能模块，以此类推，如下图所示：




## 3.1.3. 系统初始化

系统初始化功能会删除系统中用户已添加的所有信息，只保留系统最初始的设置，因此只有在系统刚安装时或需要清除系统中所有用户信息时才用到此功能。

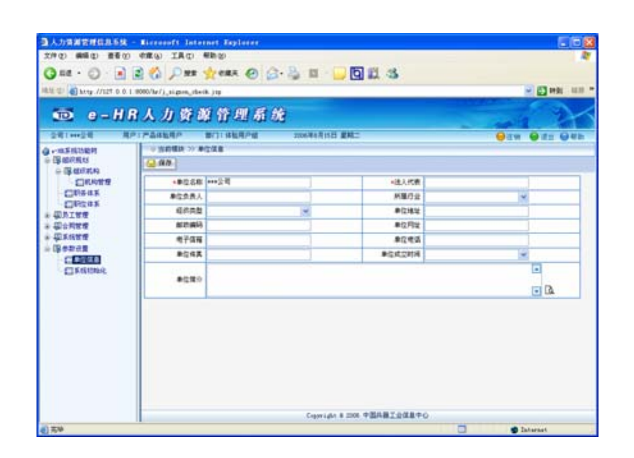
“系统初始化”位于“参数设置”菜单下，打开后如下图所示：



**注：** 建议进行系统初始化之前一定要备份系统中的所有数据，以免丢失数据！

### 3.1.4. 录入单位基本信息

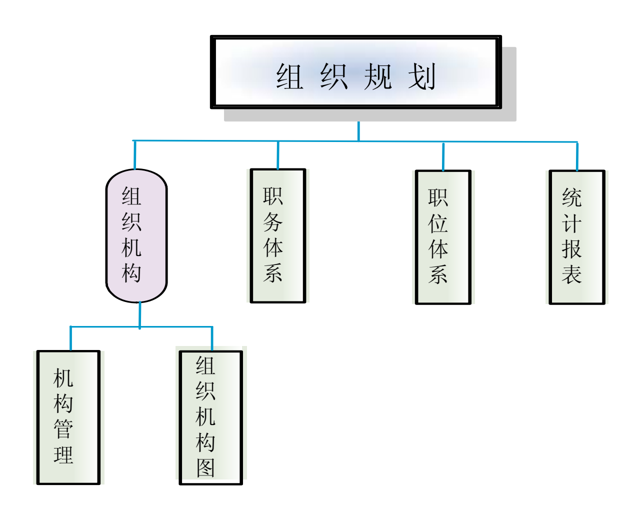
“单位信息”位于“参数设置”菜单下，打开后如下图所示：



单位基本信息录入完成保存后，就可以通过“组织规划”模块的“机构管理”功能对其分公司或部门信息进行管理。

## 3.2. 组织规划

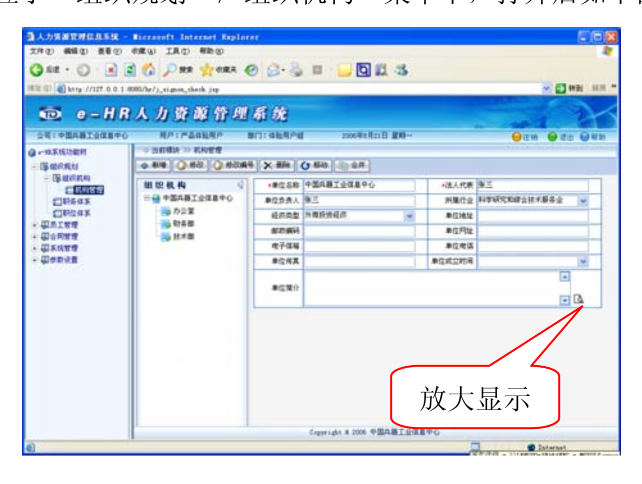
组织规划主要是承载企业构建的符合战略发展需要的组织架构、职务体组织规划主要是承载企业构建的符合战略发展需要的组织架构、职务体系和职位体系，同时为组织绩效管理、薪酬管理等业务的应用提供基础数据。其关键功能如下图所示：




### 3.2.1. 机构管理

主要用于对机构（分公司、部门）的新增、删除、修改、移动、合并以及它们的基本信息进行管理。初始展开显示第一级所有机构和它的基本信息。

“机构管理”位于“组织规划—〉组织机构”菜单下，打开后如下图所示：




- 标有红色“*”的指标为必填信息，填写不完整系统会给出提示。所有信息输入完毕后点击“保存”按钮。
- 点击 按钮，在打开的窗口中逐级进行相应的选择；
- 日期选择：点击 按钮，在打开的窗口中选择年月日，如下图所示。




## 1、 新增

点击机构树中某一级节点（根节点包含在内），再点击“新增”按钮，系统弹出新增部门页面，如下图所示。页面上有保存、返回按钮。

输入各字段信息后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。




**注：** 新增部门后，有时需要刷新一下！

## 2、 修改

点击机构树中某一级节点，再点击“修改”按钮，系统弹出修改子公司/部门页面，页面上有保存、返回按钮。

修改部门信息时不可以修改部门编号、上级部门的值，可以修改其它信息。输入各字段信息后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

## 3、 修改编号

点击机构树中某一级节点，再点击“修改编号”按钮，系统弹出新页面显示修改信息，页面上包含原部门编号、新部门编号，用户输入新的编号后，点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

## 4、 删除

点击机构树中某一级节点，再点击“删除”按钮，系统提示是否删除，确认后删除所选子公司/部门并刷新页面。

删除前系统要判断当前部门里是否有人员，如果有不能删除并且告诉用户，删除时会连带删除与部门有关的职位信息及相关附表信息。

### 5、 移动

点击机构树中某一级节点，再点击移动按钮，系统弹出移动子公司/部门页面，页面上有保存、关闭按钮，用户选择了一个移动到的目标部门后并点击保存按钮，系统保存更改信息。

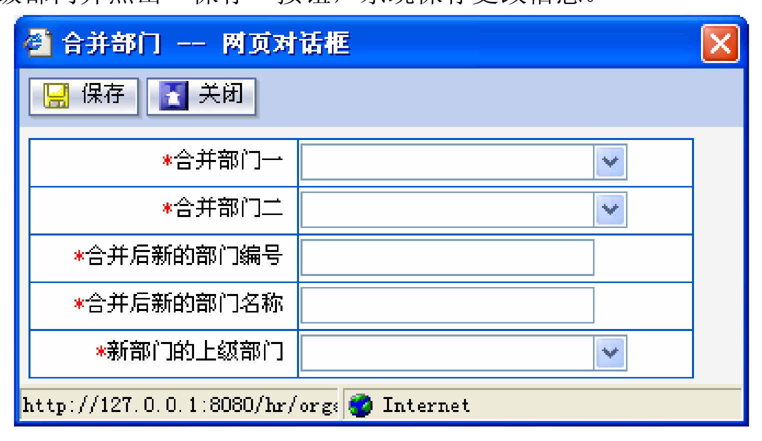
如果没有先选择树中的一个节点，提示用户选择。




### 6、 合并

点击机构树中某一级节点，再点击“合并”按钮，系统弹出合并子公司/部门页面，页面上有保存、关闭按钮。

首先用户选择所要合并得两个部门，然后输入合并后新的部门编号和部门名称，最后选择新部门的上级部门并点击“保存”按钮，系统保存更改信息。




★ **注：**（1）单位信息必须在软件安装后首先录入完成。

（2）“单位简介”一般不能超过 200 个汉字。

## 3.2.2. 职务体系

主要是对人力资源系统中涉及的职务、职务类型等信息进行维护。用户可根据自身实际需求对企业内部的职务进行设置，通过对职务类型、职务等级的设置将职务进行纵向划分。

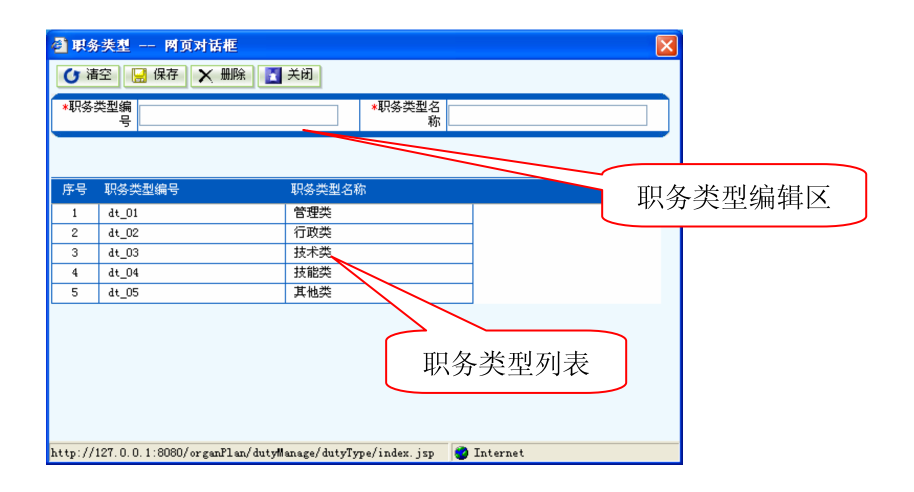
“职务体系”位于“组织规划”菜单下，打开后如下图所示：

职务类型

职务列表

## 1、 设置职务类型

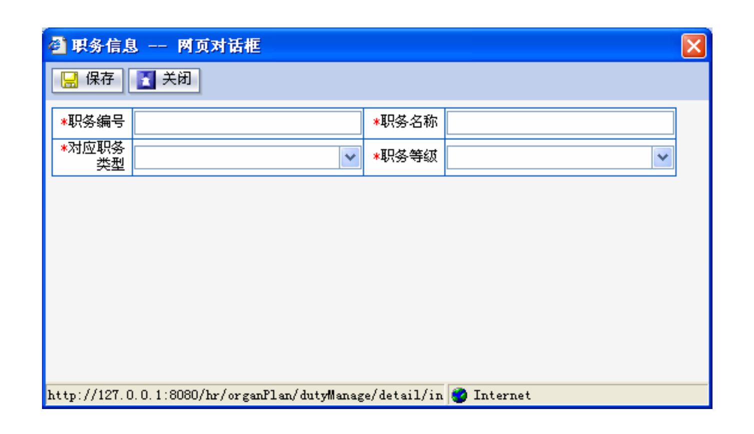
首先要设置职务类型，点击“职务类型”按钮，系统显示职务类型维护页面，页面上包含清空、保存、删除、关闭四个按钮，如下图所示。




- 新增：清空上面的编辑区，直接在输入职务类型编号和职务类型名称，点击“保存”按钮即可。
- 修改：在下面列表中选择所要修改的职务类型，在上面进行修改，修改后点击“保存”按钮即可。
- 删除：在下面列表中选择所要删除的职务类型，点击“删除”按钮即可。

## 2、 添加职务

选定职务类型，在所选类型中添加职务的各种属性，如下图所示。




**3、 修改**

点击列表中某一个记录，再点击“修改”按钮，系统弹出显示修改职务页面，页面上有保存、关闭按钮。用户输入信息之后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

**4、 修改编号**

点击列表中某一个记录，再点击“修改编号”按钮，系统弹出显示修改职务编号页面，页面上有保存、关闭按钮。用户输入新的职务编号之后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

**5、 删除**

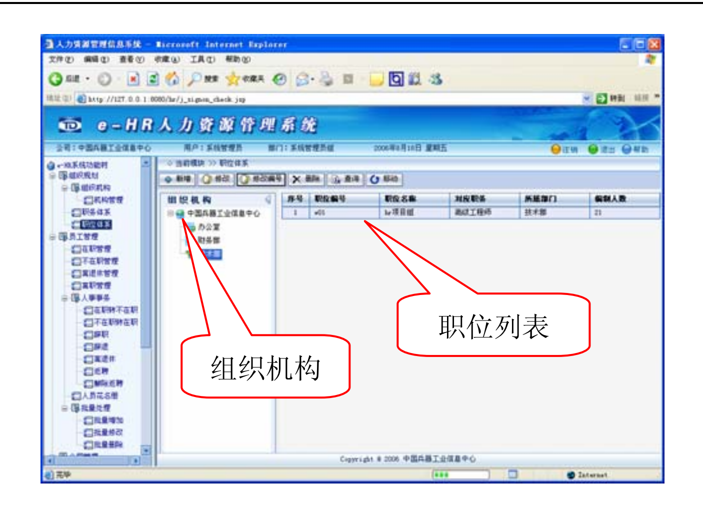
点击列表中某一个记录，再点击“删除”按钮，系统提示是否删除，确认后系统会删除当前选择的职务。

### 3.2.3. 职位体系

职位是指某一时间内某一主体所担负的一项或数项相互联系的职责集合。例如，办公室主任，同时担负单位人事调配、文书管理、日常行政事务处理等三项职责。

职位体系是人力资源系统的基础，人力资源系统功能模块的实现主要依托在职位体系上。职位体系在与职务体系、组织架构的互联中对职位进行维护，企业根据本企业需求建立职位结构树。本模块除建立企业职位体系以及职位编制控制外，还提供职位说明书的录入维护、自动生成以及附表信息的管理功能。

“职位体系”位于“组织规划”菜单下，可对其进行新增、修改、修改编号、删除、查询和移动操作打开后如下图所示：




## 1、 新增职位

选中组织机构树中某一级节点，点击“新增”按钮后，系统显示新增职位页面，页面上有保存、关闭按钮。用户输入下图中各字段信息后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。




## 2、 修改

选中机构树中某一级节点的某个职位，再点击“修改”按钮，系统弹出修改职位页面，页面上有保存、关闭按钮。输入修改信息后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

## 3、 修改编号

点击列表中某一个记录，再点击“修改编号”按钮，系统弹出显示修改职位编号页面，页面上有保存、关闭按钮。用户输入新的职位编号之后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

## 4、 删除

点击组织机构树中某一级节点，再选定所要删除的记录，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，用户确认后系统会删除当前选择的职位。

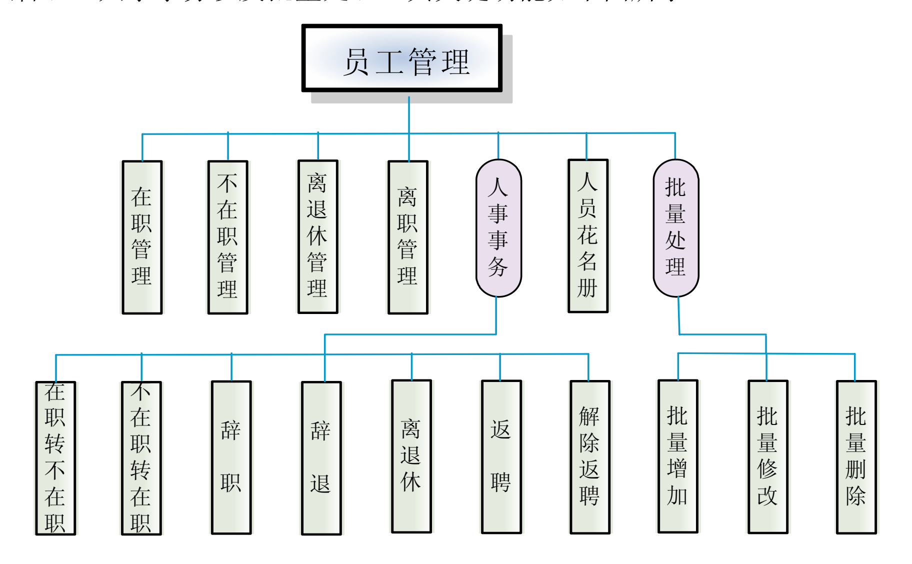
**5、 移动职位**

点击组织机构树中某一级节点，选定所要移动的职位，再点击“移动”按钮，系统弹出移动职位页面，页面上有保存、关闭按钮，用户在下图中选择所要移到的目标部门并点击“保存”按钮，系统保存更改信息提示保存成功。




## 3.3. 员工管理

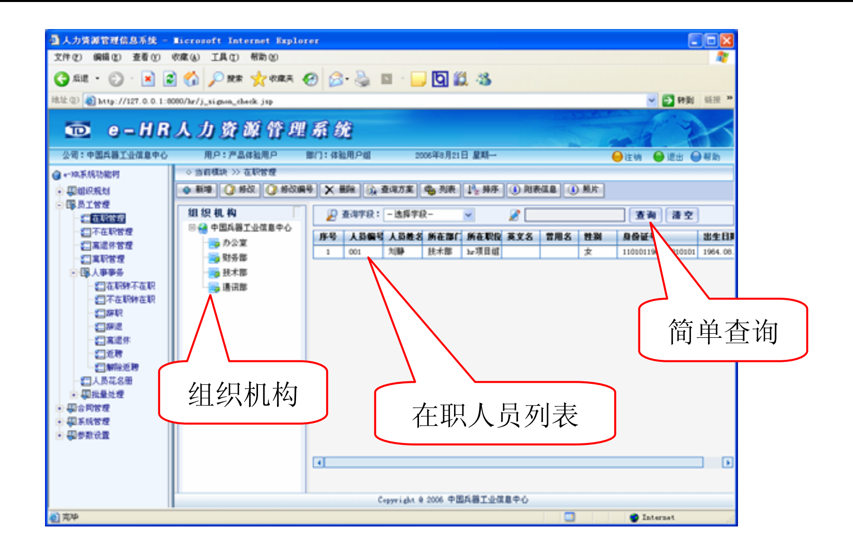
员工管理模块主要提供用户对不同类别职员进行基础信息管理和人事日常事务处理，为其它业务模块提供完整的职员基础数据。主要功能包括：在职管理、不在职管理、离退休管理、离职管理、人事事务以及批量处理。其关键功能如下图所示：




### 3.3.1. 在职管理

提供用户对在职职员信息的日常管理和维护，包括对人员信息的新增、修改、修改编号、删除、查询方案、列表、排序，包括人员基本信息、附加信息以及照片。

“在职管理”位于“员工管理”菜单下，打开后如下图所示：




## 1、 新增人员

点击“新增”按钮，系统弹出新增在职人员页面，如下图所示，界面上有保存、关闭按钮，用户输入信息后点击保存按钮，系统保存输入信息提示操作成功。

新增页面上只有员工的基本信息，没有附加信息。




★ **注：** 标有红色“*”的指标为必填信息，填写不完整系统会给出提示。

## 2、 修改

用户选择所要修改的员工记录，点击“修改”按钮，否则系统会提示用户选择，系统弹出修改人员页面，界面上有保存、关闭按钮，用户输入更改信息后点击“保存”按钮，系统保存输入信息提示操作成功。

## 3、 修改编号

用户选择所要修改编号的员工记录，再点击“修改编号”按钮，系统弹出修改职位编号页面，页面上有保存、关闭按钮。用户输入新的人员编号之后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

## 4、 删除

用户选择某一条记录，点击“删除”按钮，否则提示用户选择，系统提示是否删除，确认后系统会删除所选择记录。

删除此人员后，相应的附表信息也一起删除，要慎重操作。

## 5、 查询方案

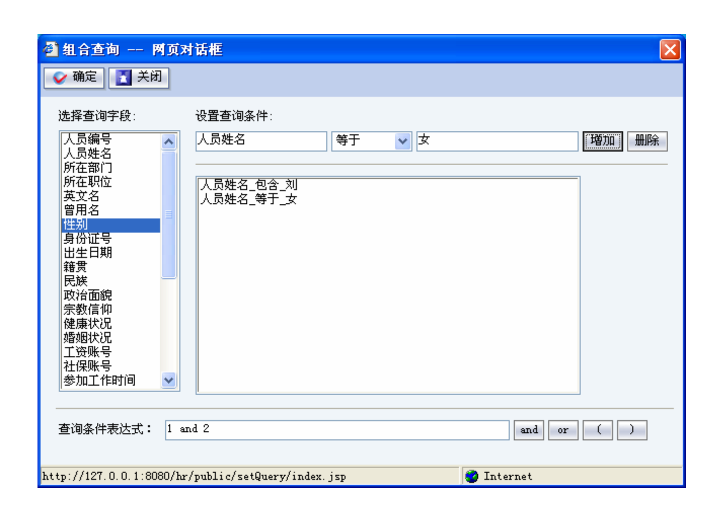
系统提供两种查询方式：简单查询与组合查询。

### 1）简单查询

也称为单字段查询。系统提供若干查询字段，用户选择了一个后，输入查询值，点击“查询”按钮，显示查询结果。

### 2）组合查询

用户点击“查询方案”按钮，系统弹出多字段组合查询页面，如下图所示。用户可以选择多个查询关键字，每个查询关键字都构成一个查询条件，各个查询条件按照逻辑关系组合在一起构成最终的查询条件。设定每个条件都是依次选择、比较运算符、查询值、逻辑关系，各个子条件之间是 AND 或者 OR 的关系。 所有条件输入完成后，点击“确定”按钮，即可列出查询结果。

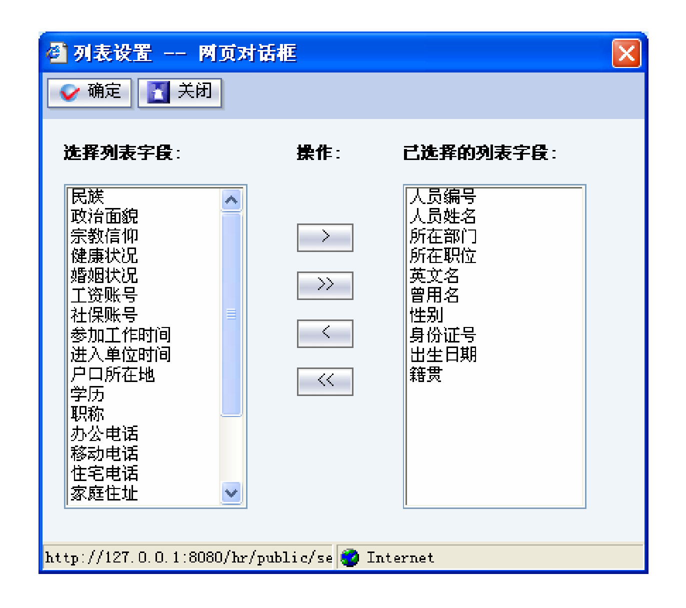



★**注：** 支持代码字段查询，如果字段是代码，可以通过来选择；同时支持不同层级代码选择查询，如：部门、学历。

## 6、 列表

用户点击“列表”按钮，系统弹出列表显示设置页面，页面上有确定、关闭按钮，如下图所示。用户选择人员基本信息表中所要显示的若干字段后，点击“确定”按钮，所选字段就会应用到在职管理页面的列表显示中。

列表显示设置与用户关联，每一个用户都有一个当前的列表设置，每次用户进入在职管理模块，系统都回找出用户上次设定的列表设置并显示给用户。




## 7、 排序

用户点击“排序”按钮，系统弹出排序设置页面，页面上有确定、关闭按钮，如下图所示。用户选择人员基本信息表中的若干字段并设定各字段的排序规则（升序、降序）以及在所有排序字段中的位置后，点击“确定”按钮，即可应用到在职管理页面的列表显示中。

排序字段设置与用户关联，每一个用户都有一个当前的排序字段设置，每次用户进入在职管理模块，系统都回找出用户上次设定的排序字段设置并显示给用户



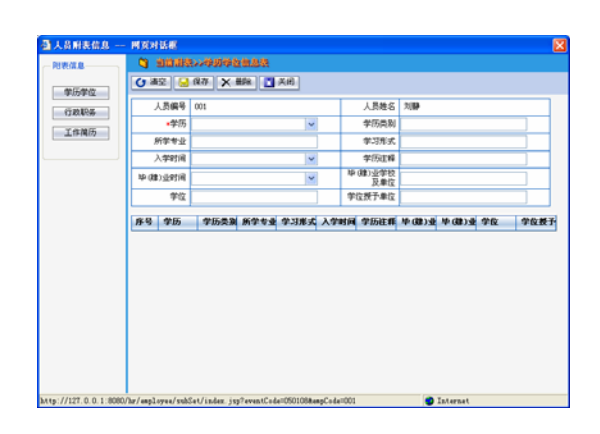

## 8、 附表信息

目前在职人员的附表信息包括：学历学位、行政职务和工作简历三个。

用户选择某一条在职人员记录，点击列表上方的“附表信息”按钮，系统弹出附表信

息页面，当前为学历学位附表，界面上有清空、保存、删除、关闭按钮，用户输入信息后点击“保存”按钮，系统保存输入信息并提示操作成功。

在输入了学历学位附表后还可以再输入其他附表中信息。



- 新增：清空上面的编辑区，输入下一条记录，点击“保存”按钮即可。
- 修改：在下面列表中选择所要修改的记录，在上面编辑区进行修改，修改后点击“保存”按钮即可。
- 删除：在下面列表中选择所要删除的记录，点击“删除”按钮即可。

### 9、 照片

点击“照片”按钮，系统会弹出照片维护页面，用户可以通过“浏览”按钮选择一个已经保存好的照片，点击“更新”按钮即可保存照片并在界面上显示。点击“删除”按钮，系统会删除当前人员照片。




★ **注：** 在录入人员基本信息前必须先梳理出职位信息。

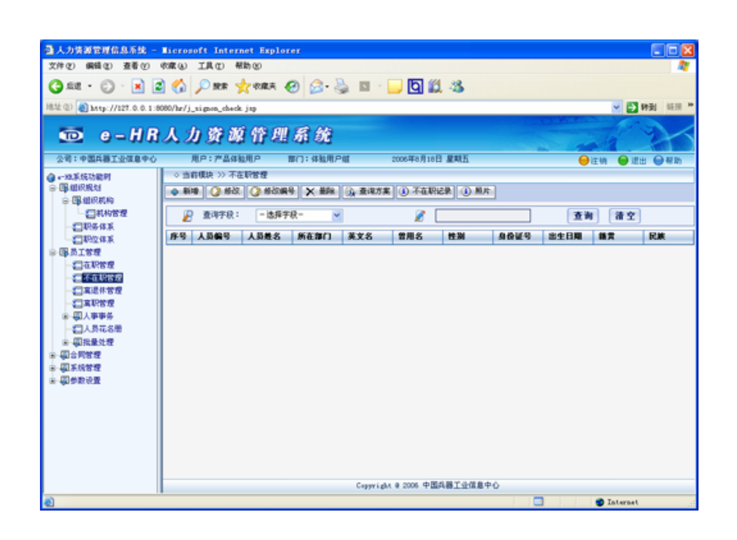
## 3.3.2. 不在职管理

不在职是指在企业中暂时未承担任何职位但仍在企业中工作，与企业存在劳动关系的人员。如待岗、出国学习等情况。

不在职管理模块对不在职职员进行维护，能够维护不在职职员的基本信息、附加信息以

及查看不在职记录等操作。

“不在职管理”位于“员工管理”菜单下，打开后如下图所示：



## 1、 新增人员

点击“新增”按钮，系统弹出新增不在职人员页面，界面上有保存、关闭按钮，用户输入信息后点击“保存”按钮，系统保存输入信息提示操作成功。

## 2、 修改

用户选择所要修改的员工记录，点击“修改”按钮，否则系统会提示用户选择，系统弹出修改人员页面，界面上有保存、关闭按钮，用户输入更改信息后点击“保存”按钮，系统保存输入信息提示操作成功。

## 3、 修改编号

用户选择所要修改编号的员工记录，再点击“修改编号”按钮，系统弹出修改职位编号页面，页面上有保存、关闭按钮。用户输入新的人员编号之后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

## 4、 删除

用户选择某一条记录，点击“删除”按钮，否则提示用户选择，系统提示是否删除，确认后系统会删除所选择记录。

## 5、 查询方案

系统提供两种查询方式：简单查询与组合查询。

### 1）简单查询

也称为单字段查询。系统提供若干查询字段，用户选择了一个后，输入查询值，点击“查询”按钮，显示查询结果。

2）组合查询

用户点击“查询方案”按钮，系统弹出多字段组合查询页面，如下图所示。用户可以选择多个查询关键字，每个查询关键字都构成一个查询条件，各个查询条件按照逻辑关系组合在一起构成最终的查询条件。设定每个条件都是依次选择、比较运算符、查询值、逻辑关系，各个子条件之间是 AND 或者 OR 的关系。 所有条件输入完成后，点击“确定”按钮，即可列出查询结果。

## 6、 不在职记录

当在“人事事务”模块进行了“在职转不在职”操作时，不在职人员的记录就在此处显示出来。

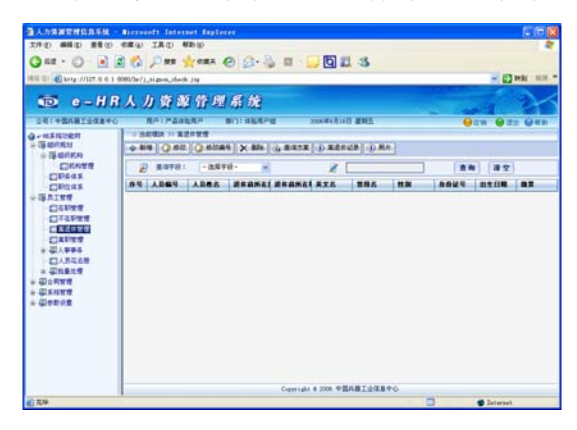
## 7、 照片

点击“照片”按钮，系统会弹出照片维护页面，用户可以通过“浏览”按钮选择一个已经保存好的照片，点击“更新”按钮即可保存照片并在界面上显示。点击“删除”按钮，系统会删除当前人员照片。

## 3.3.3. 离退休管理

主要对离退休人员进行管理，能够对离退休人员进行信息维护、查询、查看离退休记录等操作。

“离退休管理”位于“员工管理”菜单下，打开后如下图所示：

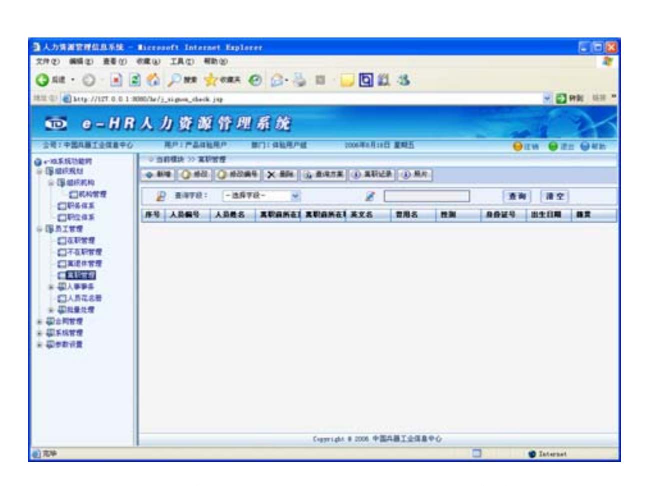


离退休人员的管理与不在职人员管理的功能和操作方式类似，在此不重复说明。

## 3.3.4. 离职管理

离职管理模块主要对离职人员进行管理，能够对离职人员进行信息维护、查询、查看离职记录及重新入职等操作。

“离职管理”位于“员工管理”菜单下，打开后如下图所示：



离职人员的管理与不在职人员管理的功能和操作方式类似，在此不重复说明。

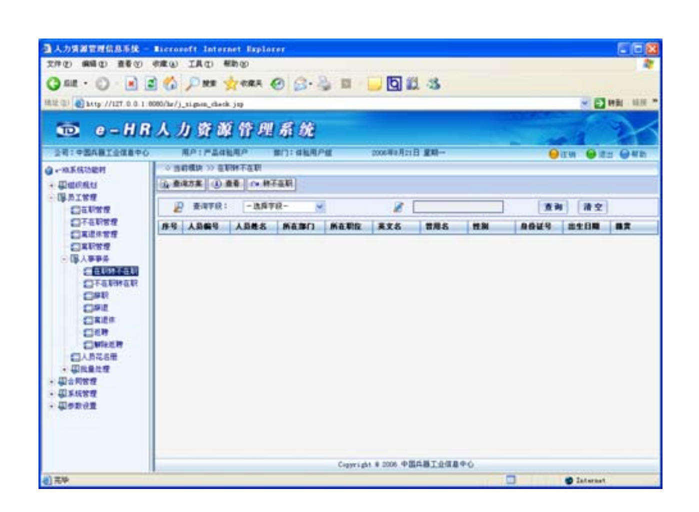
## 3.3.5. 人事事务

人事事务模块主要提供给用户对人事日常事务处理，主要功能包括：在职转不在职、不在职转在职、辞职、辞退、离退休、返聘和解除返聘。

### 3.3.5.1. 在职转不在职

主要对在职人员进行不在职事务处理，功能包括查询方案、查看和转不在职三个。

“在职转不在职”位于“员工管理—〉人事事务”菜单下，打开后如下图所示。点击在职转不在职管理菜单，系统显示在职人员界面，列表中初始化显示为空。



#### 1、 查询方案

主要用来定义查询条件，从在职人员表中列出所要转入不在职人员表中的人员。

点击“查询方案”按钮，系统弹出查询页面，查询页面元素及操作方法同在职管理模块查询页面。

## 2、 查看

用户选择某一条记录，点击“查看”按钮，系统弹出选中人员的基本信息页面，以查看选中人员的详细情况，以确定是否把此人转为不在职人员。

## 3、 转不在职

用户选择某一条记录，点击“转不在职”按钮，系统弹出转不在职设置页面，如下图所示，页面上有保存、关闭按钮。

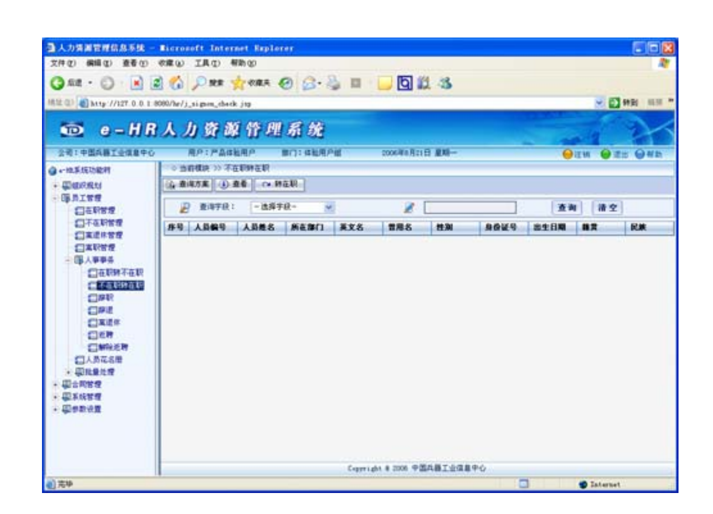
页面上有转不在职时需要填写的一些信息，用户填写之后点击保存按钮，系统会保存输入信息，可以看到刚才设置的人员在列表中就不见了。进到不在职管理页面，在该人所在的管理部门下就能看到该人员已经转为不在职员工，刚才的转不在职操作作为历史信息保存到数据库中。




### 3.3.5.2. 不在职转在职

主要对不在职人员进行转在职事务处理，功能包括查询方案、查看和转在职三个。

“不在职转在职”位于“员工管理—〉人事事务”菜单下，打开后如下图所示。点击在职转不在职管理菜单，系统显示在职人员界面，列表中初始化显示为空。

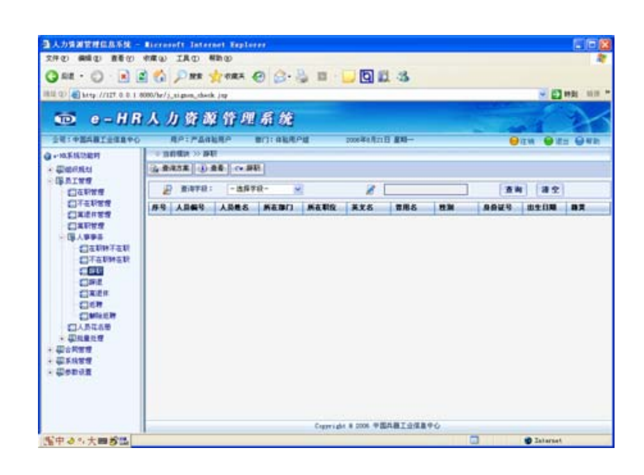


不在职转在职与在职转不在职的功能和操作方式类似，在此不重复说明。

### 3.3.5.3. 辞职

主要对在职人员进行辞职事务处理，功能包括查询方案、查看和辞职三个。

“辞职”位于“员工管理—〉人事事务”菜单下，打开后如下图所示。点击辞职管理菜单，系统显示在职人员界面，列表中初始化显示为空。

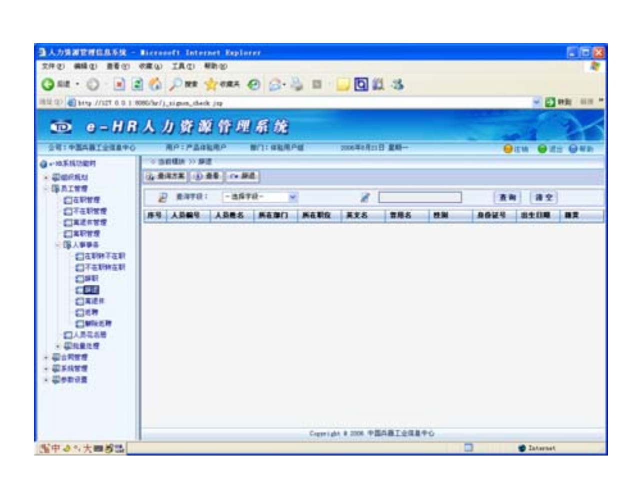


辞职与在职转不在职的功能和操作方式类似，在此不重复说明。

### 3.3.5.4. 辞退

主要对在职人员进行辞退事务处理，功能包括查询方案、查看和辞退三个。

“辞退”位于“员工管理—〉人事事务”菜单下，打开后如下图所示。点击辞退管理菜单，系统显示在职人员界面，列表中初始化显示为空。

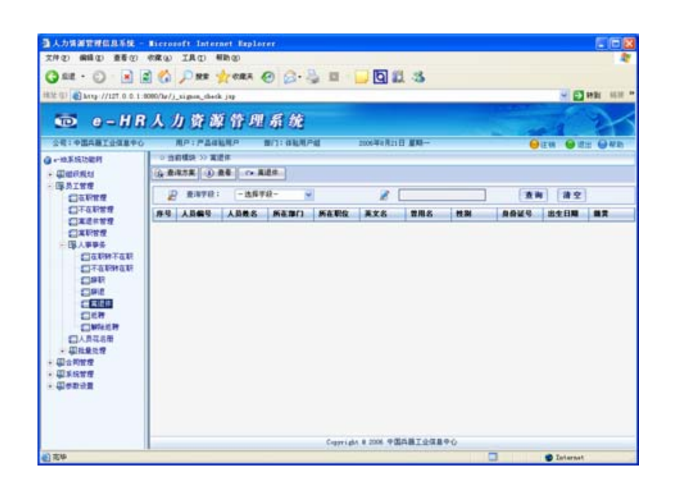


辞退与在职转不在职的功能和操作方式类似，在此不重复说明。

### 3.3.5.5. 离退休

主要是对在职人员离退休进行事务处理，功能包括查询方案、查看和离退休三个。

“离退休”位于“员工管理—〉人事事务”菜单下，打开后如下图所示。点击离退休管理菜单，系统显示在职人员界面，列表中初始化显示为空。

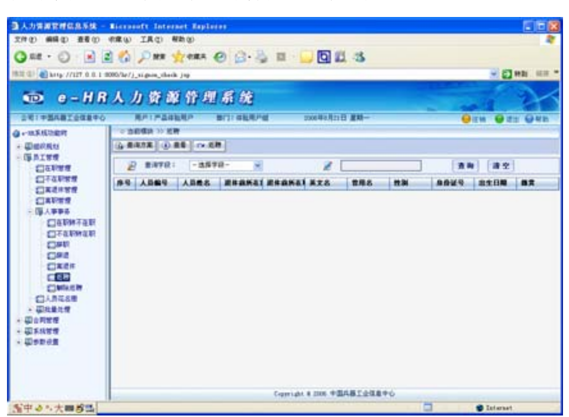


离退休与在职转不在职的功能和操作方式类似，在此不重复说明。

### 3.3.5.6. 返聘

主要是对离退休人员进行返聘的事务处理，功能包括查询方案、查看和返聘三个。

“返聘”位于“员工管理—〉人事事务”菜单下，打开后如下图所示。点击返聘管理菜单，系统显示离退休人员界面，列表中初始化显示为空。

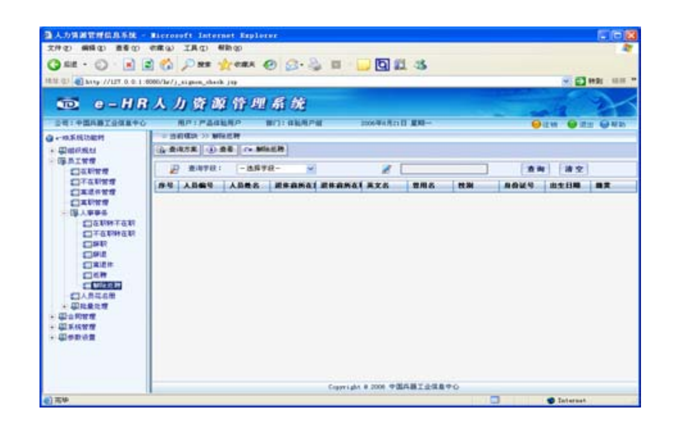


返聘与在职转不在职的功能和操作方式类似，在此不重复说明。

### 3.3.5.7. 解除返聘

主要是对返聘人员进行解除返聘的事务处理，功能包括查询方案、查看和解除返聘三个。

“解除返聘”位于“员工管理—〉人事事务”菜单下，打开后如下图所示。点击解除返聘管理菜单，系统显示返聘人员界面，列表中初始化显示为空。

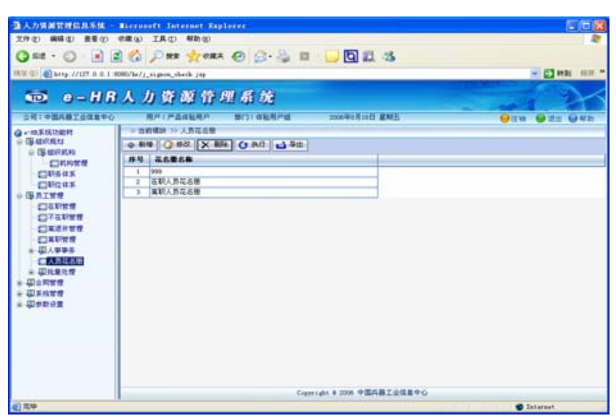


解除返聘与在职转不在职的功能和操作方式类似，在此不重复说明。

## 3.3.6. 人员花名册

主要对常用的人员花名册进行管理，功能包括执行、导出、新增、修改、删除。

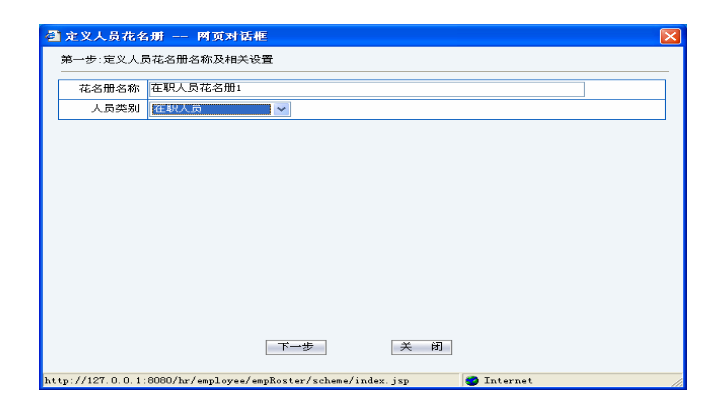
“人员花名册”位于“员工管理”菜单下，打开后如下图所示。点击人员花名册菜单，系统显示已定义的所有花名册列表。



### 1、 新增

用户点击“新增”按钮，系统弹出新建花名册页面。新建一个花名册分为五步：

第一步是输入花名册名称及人员类别；



第二步是选择花名册中显示的字段信息；




第三步是选择花名册中的排序字段；

定义人员花名册 -- 网页对话框

第三步：选择人员花名册中的排序字段

选择排序字段：　操作：　已选择的排序字段：

英文名 曾用名 身份证号 出生日期 籍贯 民族 宗教信仰 健康状况 婚姻状况 工资账号 社保账号 参加工作时间 进入单位时间 户口所在地 学历 职称 办公电话 住宅电话

人员编号_升序 人员姓名_升序 所在部门_升序 性别_升序 政治面貌_降序 所在职位_降序

升序 降序 上移 下移

上一步　下一步　关 闭

http://127.0.0.1:8080/hr/employee/empRoster/scheme/index.jsp　Internet

第四步是设置花名册中人员数据的过滤条件；

定义人员花名册 -- 网页对话框

第四步：设置人员花名册数据过滤条件

选择查询字段：　设置查询条件：

人员编号 人员姓名 所在部门 所在职位 英文名 曾用名 性别 身份证号 出生日期 籍贯 民族 政治面貌 宗教信仰 健康状况 婚姻状况 工资账号 社保账号 参加工作时间

性别　等于　女　增加　删除

性别_等于_女

查询条件表达式：1　and　or　(　)

上一步　下一步　关 闭

http://127.0.0.1:8080/hr/employee/empRoster/scheme/index.jsp　Internet

第五步是保存信息页面。




## 2、 修改

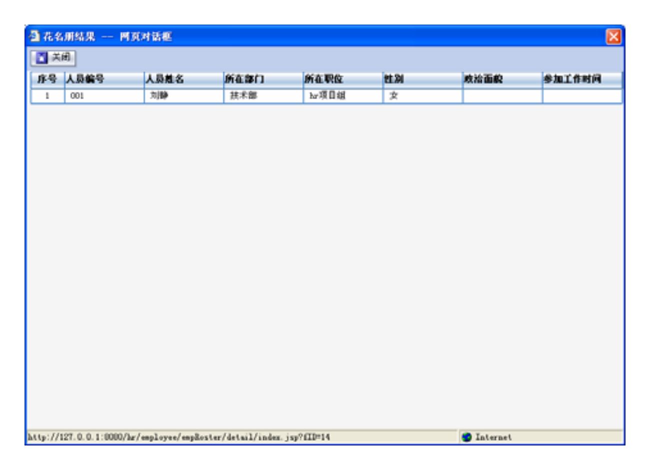
用户选择某一条记录，点击“修改”按钮，否则提示用户选择，系统弹出修改花名册页面，修改花名册页面操作与新建花名册页面操作相同，不重复叙述。

## 3、 删除

用户选择某一条记录，点击“删除”按钮，否则提示用户选择，系统提示是否删除，用户确认后删除所选择的花名册并刷新花名册列表。

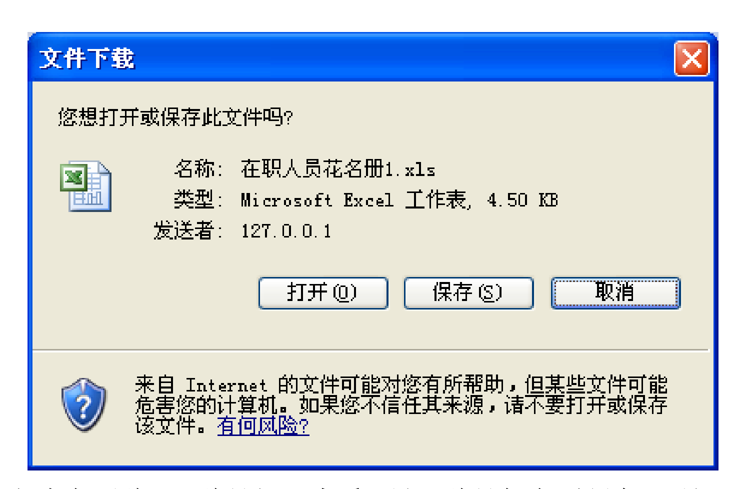
## 4、 执行

用户选择某一条记录，点击“执行”按钮，系统弹出新页面显示花名册执行结果，如下图所示，点击“关闭”按钮会关闭弹出页面。




## 5、 导出

用户选择某一条记录，点击“导出”按钮，系统会弹出一个窗口请用户保存花名册结果数据到 excel 文件中，如下图所示，用户选择路径保存后，弹出窗口自动关闭。




该界面处理方式有两种，一种是打开查看；另一种是保存到硬盘，再打开此 EXCEL 文件。

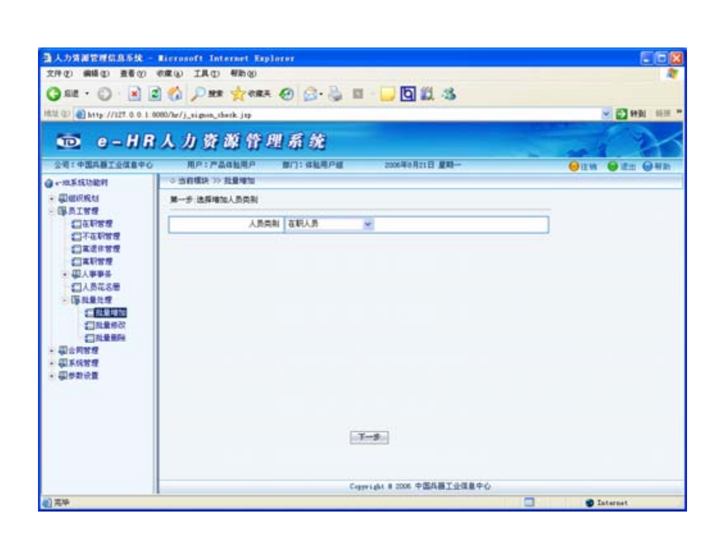
## 3.3.7. 批量处理

### 3.3.7.1. 批量增加

主要对各类人员进行批量增加信息，例如对一组员工批量增加学历信息、职位信息、职称信息等。

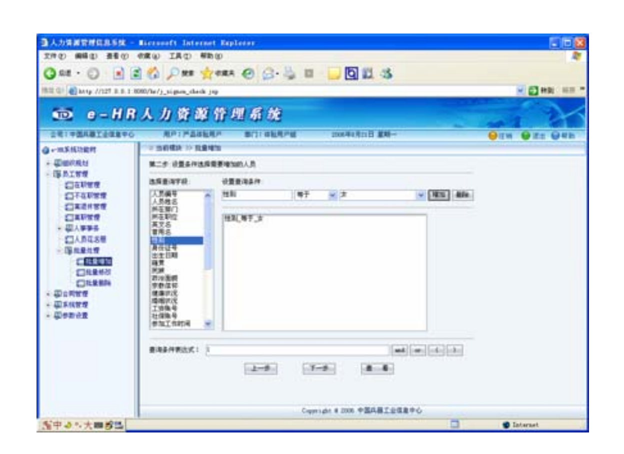
“批量增加”位于“员工管理—〉批量处理”菜单下，批量增加分为三步：

第一步选择增加人员类别；



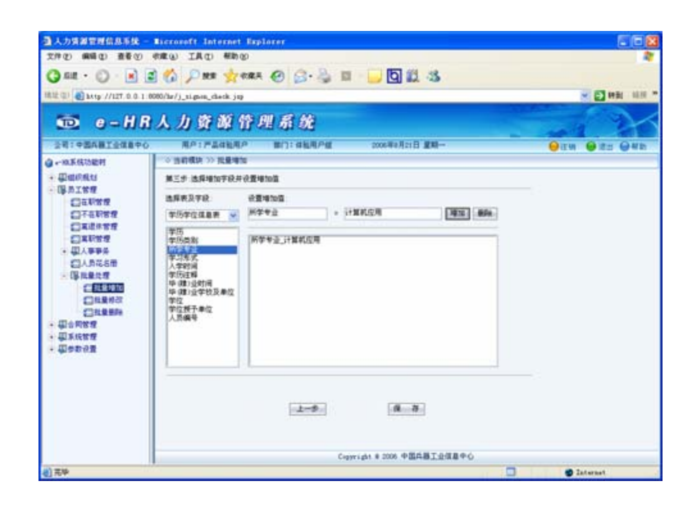
第二步设置查询条件找出需要批量增加信息的人员；

此页面包含下一步、查看两个按钮，设定好条件后点击“查看”按钮可以弹出新页面显示查询结果，点击下一步可以进入下一个页面。



第三步是增加子集信息页面。

可以选择人员信息子集，输入信息之后，点击“保存”按钮，系统提示保存成功。



### 3.3.7.2. 批量修改

该模块主要对各类人员进行批量修改信息，例如对一组员工批量修改学历信息、职位信息、职称信息等。

“批量修改”位于“员工管理—〉批量处理”菜单下，批量修改的操作步骤与批量增加类似，不重复介绍。

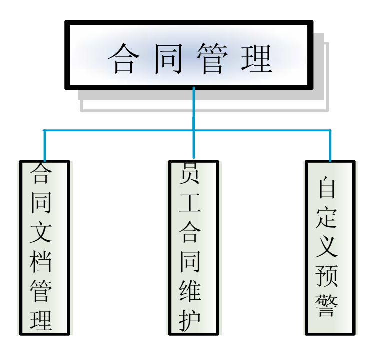
### 3.3.7.3. 批量删除

主要对各类人员进行批量删除信息，例如对批量删除一组员工的基本信息、学历信息、职位信息、职称信息等。

“批量删除”位于“员工管理—〉批量处理”菜单下，批量删除的操作步骤与批量增加类似，不重复介绍。

# 3. 4.　合同管理

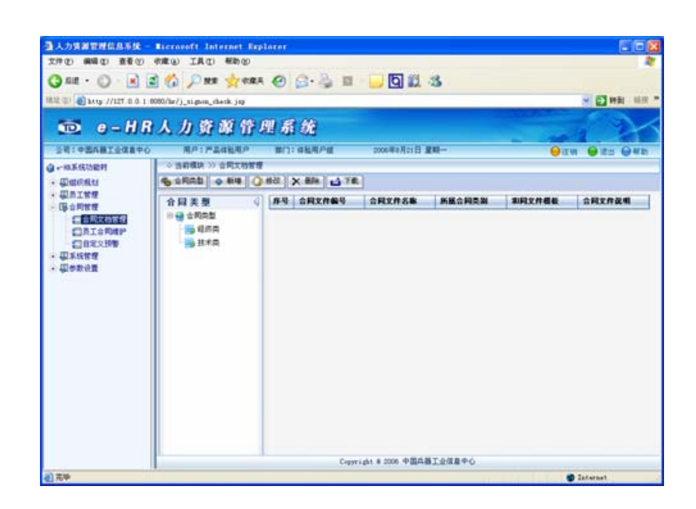
合同管理模块主要提供对合同文档管理的功能，并且对员工的合同进行维护，对不同职员签订的各种合同进行统一管理，用户对不同类别职员进行基础信息管理，对在职人员的合同设置各种信息提示。主要功能包括：合同文档管理、员工合同维护以及自定义预警。其关键功能如下图所示：




## 3.4.1. 合同文档管理

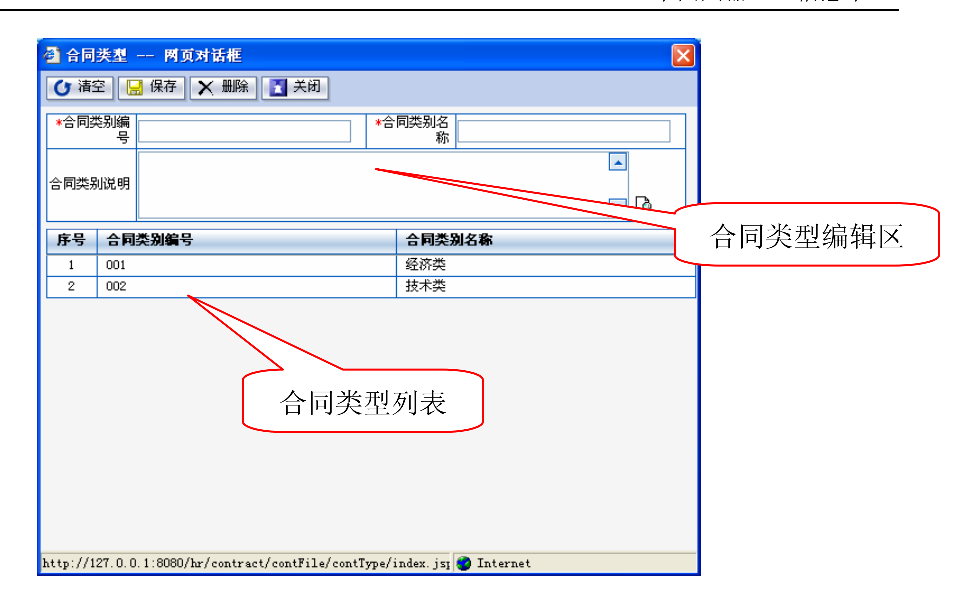
主要提供对合同文档管理的功能，可对合同类别进行添加、修改、删除操作，也可以对合同文件进行添加、修改、删除操作，还可以根据合同名称模糊查询合同文件。

“合同文档管理”位于“合同管理”菜单下，打开后出现下图所示页面。



### 1、 合同类型

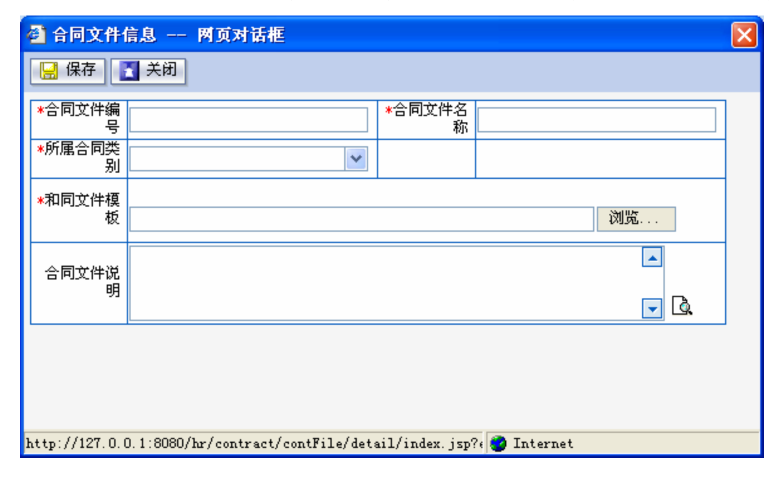
首先要设置合同类型，点击“合同类型”按钮，系统显示合同类型维护页面，页面上包含清空、保存、删除、关闭四个按钮，如下图所示。




- 新增：清空上面的编辑区，直接在输入合同类别编号、合同类别名称和合同类别说明，点击“保存”按钮即可。
- 修改：在下面列表中选择所要修改的合同类别，在上面进行修改，修改后点击“保存”按钮即可。
- 删除：在下面列表中选择所要删除的合同类型，点击“删除”按钮即可。

## 2、 添加合同文档

点击“新增”按钮，添加合同文档的各种属性，如下图所示。点击“保存”按钮即可。




## 3、 修改

点击列表中某一个记录，再点击“修改”按钮，系统弹出显示修改合同文件页面，页面上有保存、关闭按钮。用户输入信息之后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

## 4、 删除

点击列表中某一个记录，再点击“删除”按钮，系统提示是否删除，确认后系统会删除当前选择的合同文件。

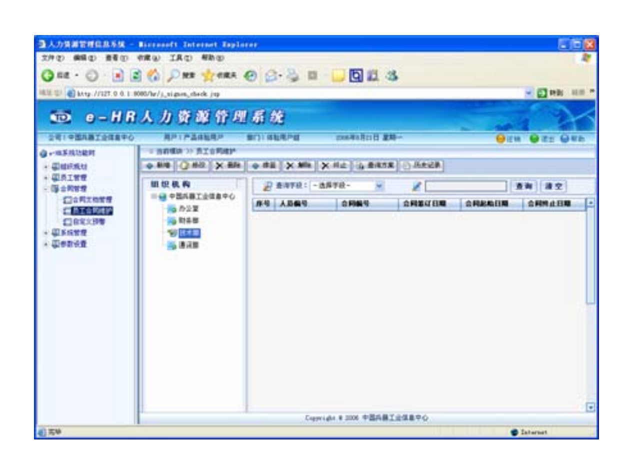
## 5、 下载

选择一个合同文件，点击“下载”按钮，即可把合同的附件下载下来。

## 3.4.2. 员工合同维护

设置好合同文档管理模块的合同类别、合同名称等之后，可以在员工合同维护里，对不同职员签订的各种合同进行统一管理，功能包括新签合同、续签、解除、终止操作、方案查询和历史记录。

“员工合同维护”位于“合同管理”菜单下，打开后出现下图所示页面。



## 1、 新增

点击“新增”按钮，系统弹出新增合同页面，包含保存、关闭按钮，如下图所示，用户填写人员编号、合同编号、合同签订日期等信息后，点击“保存”按钮，系统保存合同信息提示保存成功。

人员合同信息 -- 网页对话框

保存　关闭

| *人员编号 | | *合同编号 | |
| --- | --- | --- | --- |
| *合同签订日期 | | *合同起始日期 | |
| 合同终止日期 | | | |

http://127.0.0.1:8080/hr/contract/contInfo/detail/index.jsp?eve　Internet

## 2、 修改

选择一个合同记录，点击“修改”按钮，系统弹出修改合同页面，其中人员编号、合同编号不可以修改，具体操作同新增。

### 3、 删除

选择一个合同记录，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，用户确认后删除所选合同并刷新列表。

### 4、 续签

选择一个合同记录，点击“续签”按钮，系统弹出续签合同页面，其中新的合同编号不能与现有的合同编号相同，具体操作同新增。续签后新的合同将代替原先的合同成为当前合同。




### 5、 解除

选择一个合同记录，点击“解除”按钮，系统弹出解除合同页面，其中合同编号不可以修改，用户输入解除原因，具体操作同新增。解除后该员工将没有当前合同。

### 6、 终止

选择一个合同记录，点击“终止”按钮，系统弹出终止合同页面，用户输入终止原因，具体操作同新增。终止后该员工将没有当前合同。

### 7、 查询方案

点击“查询方案”按钮，系统弹出查询页面，用户输入查询条件，点击“确定”按钮后，系统会返回到合同列表页面并应用设定的查询条件刷新合同列表。

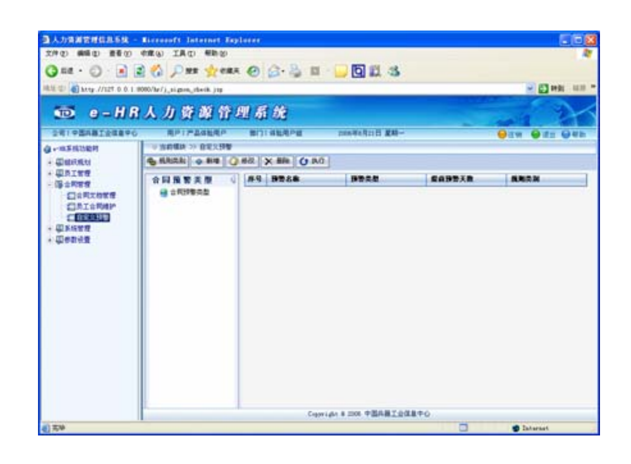
### 8、 历史记录

选择机构职位树中的一个员工，点击“历史记录”按钮，系统弹出新页面显示该员工的所有合同，包括历史合同及当前合同、合同解除信息、合同终止信息

## 3.4.3. 自定义预警

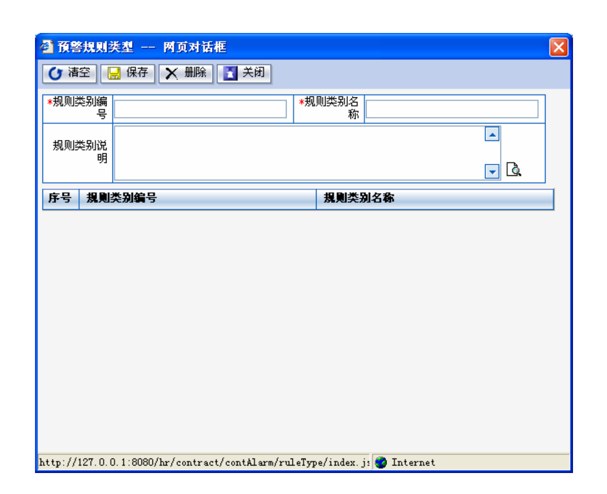
自定义预警功能用于定义、设置、管理预警提示规则，以满足人力资源管理中对具有时效性、预设性的数据进行预警的需要，例如合同未签订提示、合同到期提示、合同续签提示等。

“自定义预警”位于“合同管理”菜单下，打开后出现下图所示页面。



## 1、 规则类别

点击“规则类别”按钮，系统替换当前页面显示规则类别设置页面，页面中包含新增、修改、删除、返回四个按钮，具体操作同职务体系中职务类型功能操作。




## 2、 新增

点击“新增”按钮，系统弹出新建规则页面，页面上有保存、关闭按钮。用户需要填写规则名称、应用组织范围、收件人、提前预警时间等信息，输入完后点击“保存”按钮。




每一个预警规则包含一个预警规则表达式，表达式的内容由若干合同指标、日期函数及算术运算符组成，预警规则的结果就是符合该规则表达式的所有人员，系统提供了六个日期函数，其功能及使用语法说明如下：

求月：计算某一个日期相对于 1900. 01. 01 的月数

使用语法：求月(合同终止日期） 或者 求月('2007.06.20')

求天：计算某一个日期相对于 1900. 01. 01 的天数

使用语法：求天(合同终止日期） 或者 求天('2007.06.20')

今天：返回当前系统日期

使用语法：今天，例如如果今天是 2007 年 6 月 19 日，返回值是 2007.06.20

取年：获取某一个日期表达式中年的值

使用语法：取年('2007.06.20')，返回值是 2007

取月：获取某一个日期表达式中月的值

使用语法：取月('2007.06.20') ，返回值是 6

取日：获取某一个日期表达式中日的值

使用语法：取日('2007.06.20') ，返回值是 20

## 3、 修改

用户选择某一条记录，点击“修改”按钮，否则提示用户选择，系统弹出修改规则页面，页面上有保存、关闭按钮。用户填写之后点击“保存”按钮，系统会保存输入信息。

## 4、 删除

用户选择某一条记录，点击“删除”按钮，否则提示用户选择，系统提示用户是否删除，确认后删除所选规则并刷新规则列表。

## 5、 执行

用户选择一条记录，点击“执行”按钮，系统弹出新页面显示执行结果，点击“关闭”按钮会关闭弹出页面。

# 3.5. 薪酬管理

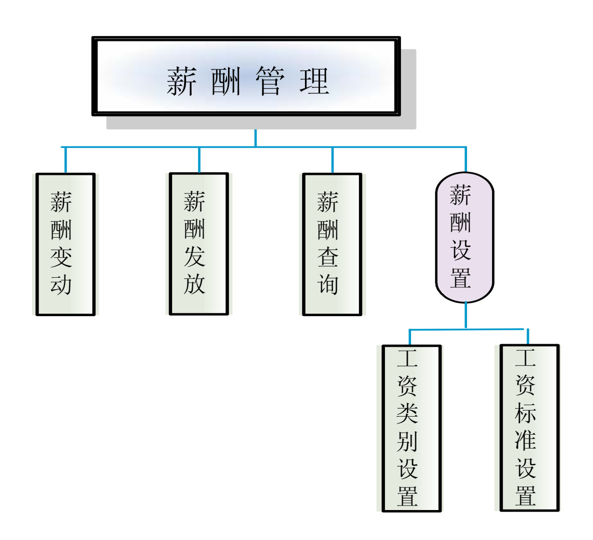
薪酬管理是人力资源管理软件核心模块，关联各个信息管理模块，从而实现了企业管理数据的集成，满足企业工资核算和工资日常管理的各项需要，是企业劳资人员轻松制作工资的好工具。

薪酬管理模块充分考虑企业在薪酬管理上的不确定性和可变性，为用户建立工资方案提供了最大程度的灵活性，除了“实发工资”和“应发工资”外，用户可以根据自己的需要通过数据重构新建工资项目或删除已经存在的工资项目。

在本系统中，工资项目是指所有与工资相关的项目，包括：实际发放的工资项目和这些项目的计算统计相关的项目等，工资项目必须依附于某个工资子表，也就是说，工资项目的增加、删除必须通过重构相应的工资子表来实现。

除了可以自由的建立、删除工资项目外，还可为不同的人员挑选不同的工资项目构成一个工资套，通过设置工资套的属性、定义工资套中各个项目的计算关系，为不同的人员构造不同的工资发放方案。

在为各类人员建立并制定了使用的工资套后，通过薪酬变动、工资发放和薪酬查询功能来完成日常的工资管理业务。其关键功能如下图所示：




## 3.5.1. 薪酬设置

薪酬设置是薪酬管理模块的工作基础，用户在此设置工资套及其属性，即配置各类人员的工资发放方案，功能上主要包括工资套设置和工资标准设置两部分。

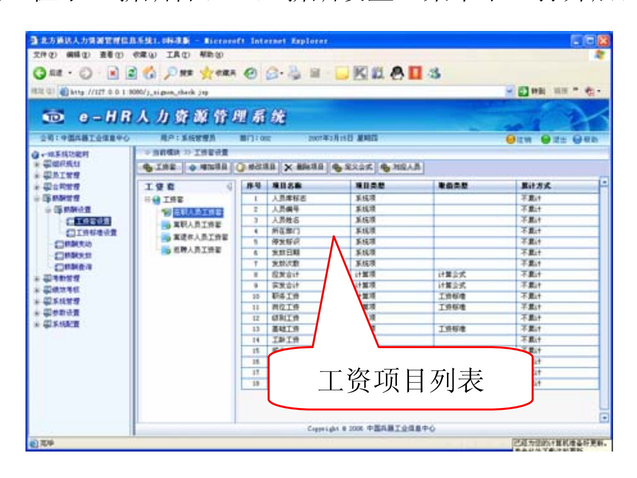
### 3.5.1.1. 工资套设置

该模块用于建立企业自身的工资结构体系，并定义各结构的执行标准。可以为不同的人员挑选不同的工资项目构成一个工资套。通过设置工资套的属性，定义工资套中各个项目的

计算关系，为不同的人员构造不同的工资发放方案。

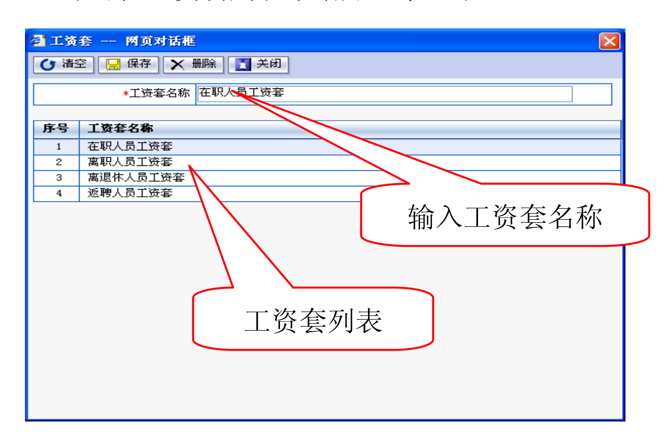
具体功能包括新增工资套、为工资套增加工资项目、指定工资套的适用范围，定义工资项目相应的计算公式，工资套的另存、更名、删除等。

“工资套设置”位于“薪酬管理—〉薪酬设置”菜单下，打开后出现下图所示页面。




## 1、 工资类别

点击“工资套”按钮，系统弹出新页面，在“工资套名称”输入框中输入新增的工资套，点击“保存”按钮，即可在工资套列表中增加一条记录。



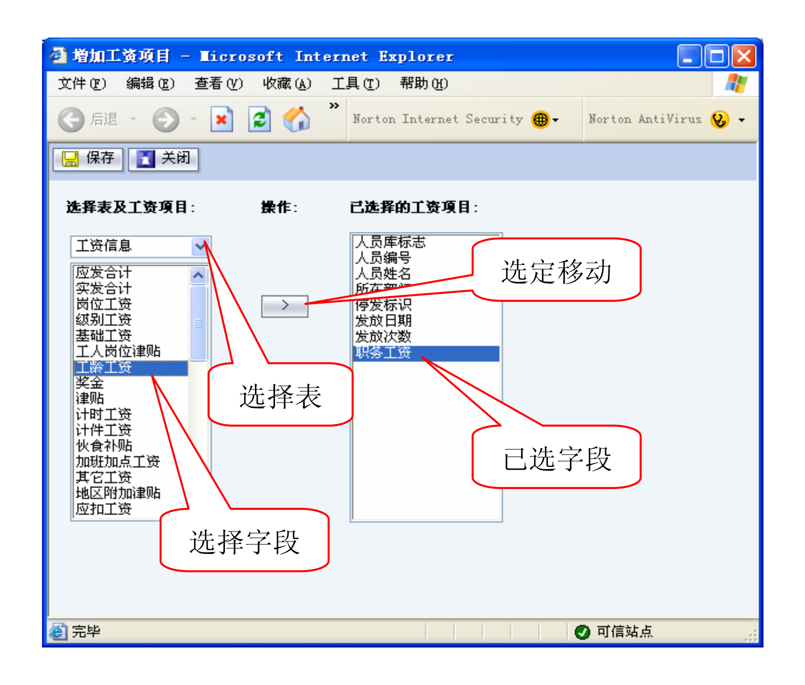

## 2、 增加项目

选中一个工资套，点击“增加项目”按钮，系统弹出新页面，如下图所示。

每个工资项目中都包含一些系统字段，包含人员库标志、人员编号、人员姓名、所在部门、停发标志、发放日期、发放次数等，这些字段用户不可修改。其他工资项目用户可以根据企业实际情况添加。

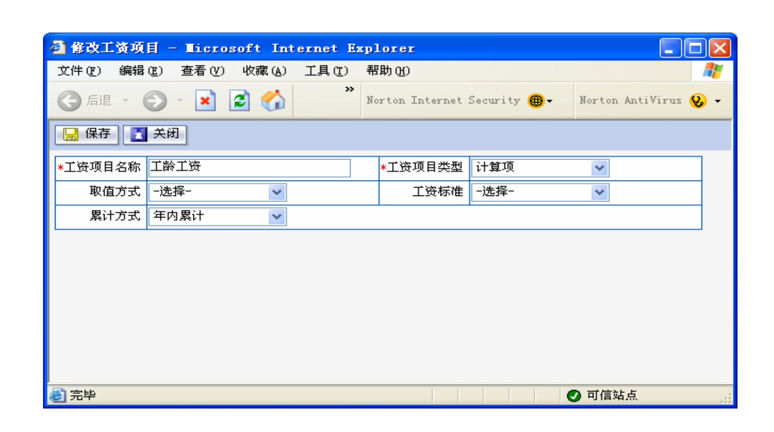
用户依次选择某一个工资子集表，选择若干工资字段，点击 [>] 按钮，加入到已选的工资字段栏中，全部操作完后点击保存按钮，系统提示保存成功后返回到工资套设置页面

并刷新工资项目列表。




## 3、 修改项目

用户选择项目列表中的一条记录，点击“修改项目”按钮，系统弹出下图所示页面，可以定义该项目的工资项目类型、取值方式、工资标准和累计方式，修改后，点击“保存”按钮即可。




- 工资项目类型：包括输入项和计算项两种。
- 取值方式：包括计算公式和工资标准两种。工资项目类别为“计算项”时，才显示该字段。
- 工资标准：调用工资标准设置中定义的项目。取值方式为“工资标准”时，才可以选择。
- 累计方式：分为不累计、月内累计、季度累计和年内累计四种。

## 4、 删除项目

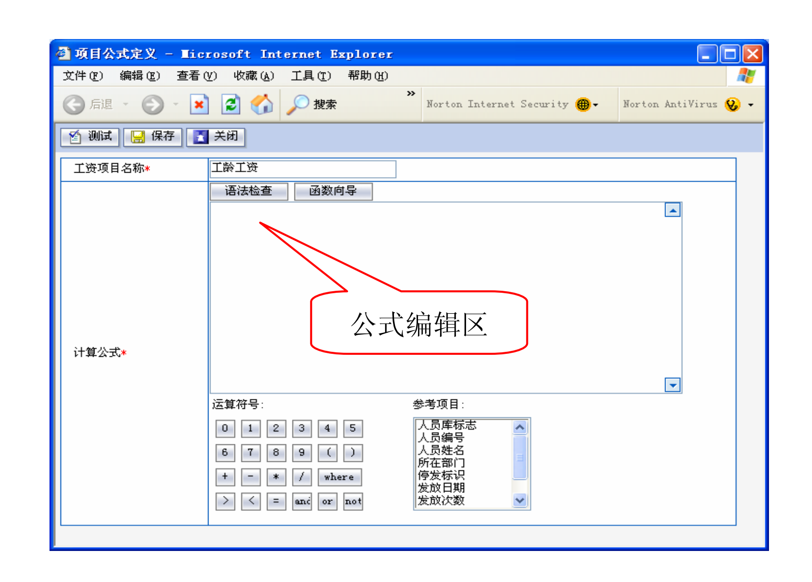
选择一个工资项目，点击“删除项目”按钮，系统提示是否删除，用户确认后将从当前

工资套中删除该工资项目信息，如果该工资项目是计算项或者引用项，将删除对应的计算公式或者与某个工资标准之间的对应关系。

## 5、 定义公式

选择一个取值类型为“计算公式”的工资项，点击“定义公式”按钮，系统弹出新的页面，显示公式编辑页面，如下图所示。

在计算公式编辑区域内编写计算公式，如果是引用项，可选择参考项目，一个计算公式编辑完后，先要点击“测试”按钮，审查公式的语法规则，如正确，点击“保存”按钮即可，如果系统提示公式内容错误，则需要检查公式的语法正确性。




对于条件型工资项目计算公式，通过一个个人所得税的例子说明其构成格式。

case

when 应发工资<1200

then 0

when 应发工资>1200 and 应发工资<6000

then 应发工资*0.1

when 应发工资>6000 and 应发工资<20000

then 应发工资*0.2

when 应发工资>20000

then 应发工资*0.5

end case

通过上面的例子可以看出一个条件型项目的计算公式包含几个部分：

（1） 公式开始标记 case 与结束标记 end case，小写；

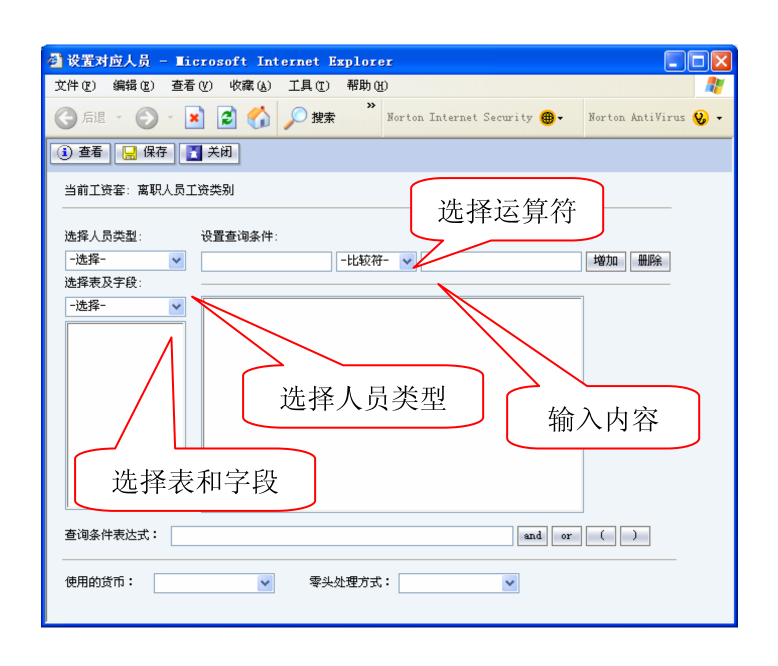
（2） 在开始标记与结束标记之间是成对的 when-then 部分，每一部分表示一个条件和一个结果，when 后面的表达式是条件，是一个逻辑表达式，then 后面的表达式是结果，即工资项目的值，或者是一个数字，或者是一个算术表达式，when 与 then 关键字都是小写；

## 6、 对应人员

用户选择一条记录，点击“执行”按钮，系统弹出新页面显示执行结果，点击“关闭”按钮会关闭弹出页面。

选择一个工资套，点击对应人员按钮，系统弹出设置人员范围页面，该页面主要用于设置使用该工资套发放工资的人员。

选择对应人员的方式是通过设置查询条件来选择对应的人员，具体设置方式同在职管理中人员查询方案设置。选择完后点击保存按钮，系统提示保存成功返回到工资套设置页面。

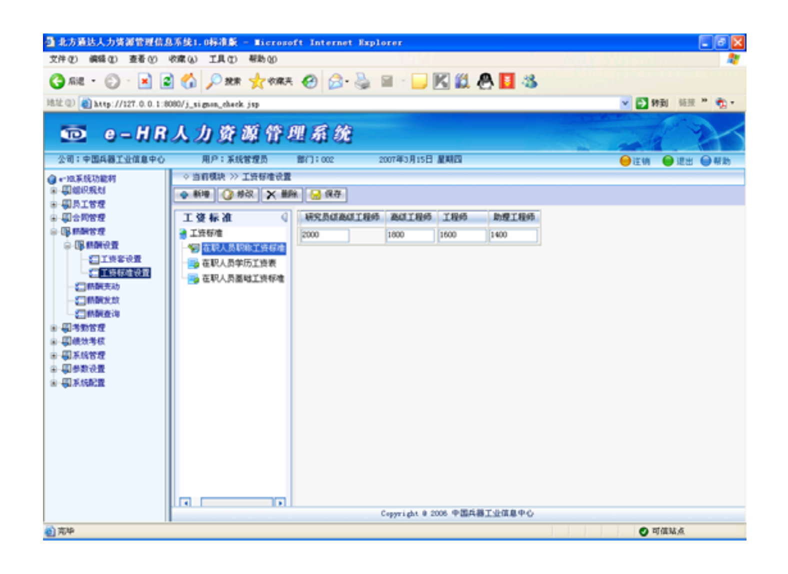



### 3.5.1.2. 工资标准设置

主要用于建立企业内与工资发放相关的各种工资标准。与工资套中工资项目的取值相关联。不同工资套中的同一工资项目可以使用同一个工资标准。

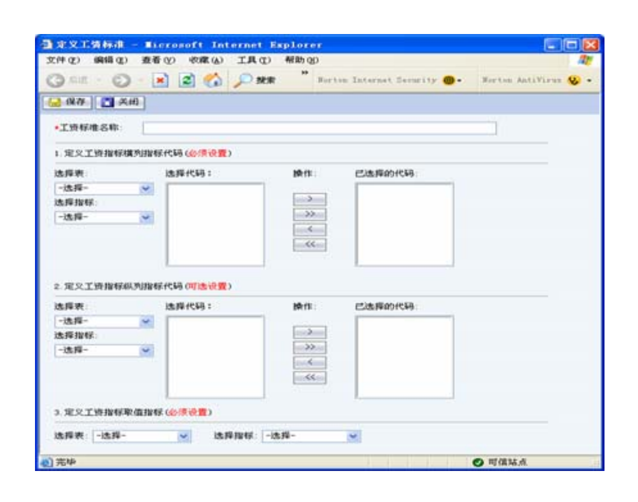
例如：一个企业的岗位工资分为十级，每一级的工资数额不同，通过将工资套中的岗位工资项目同岗位工资标准进行关联，每个月计算工资时系统将会自动通过人员的基本信息计算出该人员的岗位工资。

“工资标准设置”位于“薪酬管理—〉薪酬设置”菜单下，打开后出现下图所示页面。



## 1、 新增

点击“增加”按钮，系统弹出新页面，如下图所示。



工资标准格式分两部分：横列表头指标及纵列表头指标，每一个工资标准都至少有横列表头指标，而可以没有纵列表头指标，设置表头指标的方法是先选择一个表，再选择表中的一个字段，都设置完成后，点击保存按钮，系统提示保存成功，返回到工资标准设置页面并刷新页面，具体操作步骤如下：

1、填写工资标准名称
2、定义工资指标横列指标
3、定义工资指标纵列指标（可选设置）
4、定义工资标准取值指标
5、保存设置结果

## 2、 修改

用户选择工资标准中的一条记录，点击“修改”按钮，系统弹出修改工资标准页面，页面内容同新建页面，修改完横列纵列指标后，点击“保存”按钮即可。



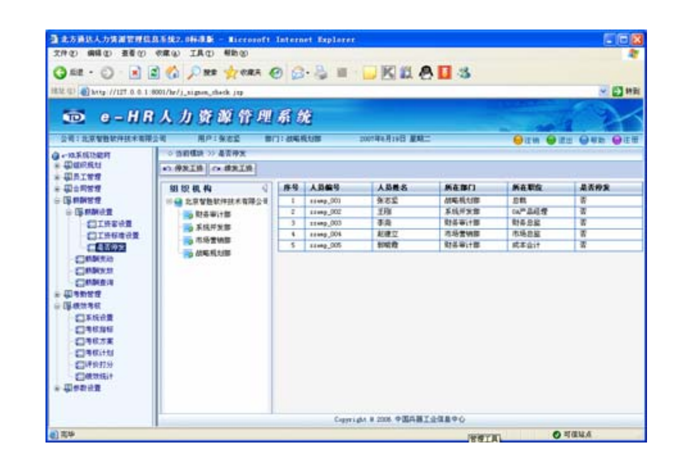

## 3、 删除

选择一个工资标准，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，用户确认后将从当前工资标准中删除。如果该工资标准已经与某一个工资项目关联，则不能删除该工资标准。

### 3.5.1.3. 是否停发

一般情况下，企业内所有的员工每月都按时发放工资，但是对于某些人员，由于离岗学习、听信留职等原因，不在工资发放人员范围之内，因此需要区分处理，该模块用于设置企业内那些员工参加发放工资，参加发放员工的工资数据会在薪酬发放及薪酬查询中体现出来。

“是否停发”位于“薪酬管理—〉薪酬设置”菜单下，打开后，选择组织机构树上的一个节点，列表显示该部门/职位下所有的员工信息，其中有一列显示该员工是否停发工资，否表示正常发放，是表示已停发，出现下图所示页面。



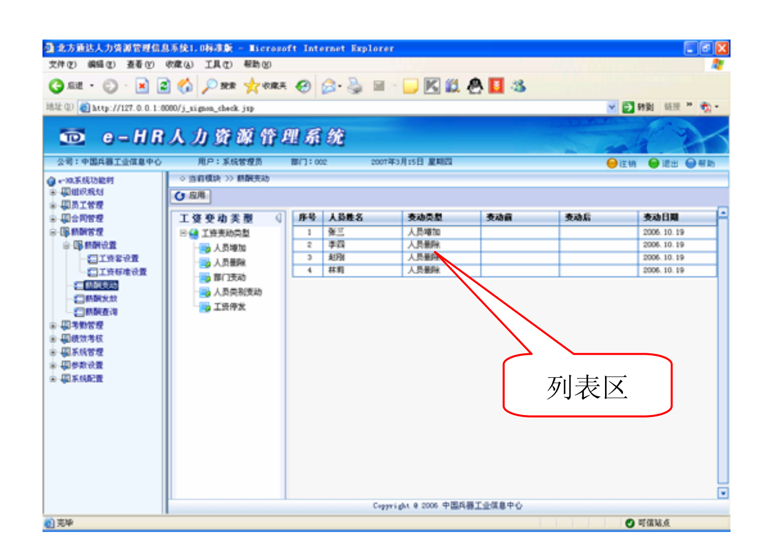
- 从列表中选择一个员工，点击“停发”按钮，系统自动更新该员工的是否停发标志为“是”，并刷新该员工信息列表。
- 从列表中选择一个员工，点击“续发”按钮，系统自动更新该员工的是否停发标志为“否”，并刷新该员工信息列表。

## 3.5.2. 薪酬变动

该模块用于记录人事部门对员工由于换岗、职务变动、部门变动而引起的工资变动情况，由系统管理员选择是否将这些变动情况反应到当月工资发放中。

工资变动的人员信息来自于人员管理模块，支持的工资变动情况包括：人员增加、人员删除、部门变动、人员类别变动、工资停发五类。

“薪酬变动”位于“薪酬管理”菜单下，打开后出现下图所示页面。




- 列表区域初始化显示所有由于换岗、职务变动、部门变动而引起的工资变动记录，树区域显示五类变动名称，点击一个变动类别节点，列表区域显示该类别下所有人员变动记录。
- 选择一条变动记录，点击“应用”按钮，系统将更新该员工的工资发放信息，本月发工资时将会采用变动后的信息计算工资额。

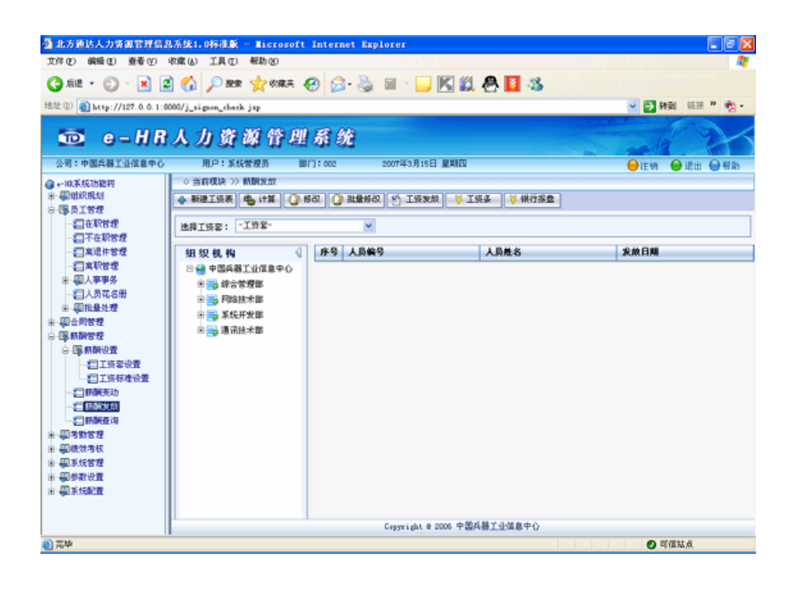
## 3.5.3. 薪酬发放

用户可以在此完成新月份工资表的生成、当月工资数据的录入、修改、计算，以及工资调整、工资发放、工资条的输出、银行报盘等。

该模块维护最近一个工资月企业里所有已对应到不同工资套人员的工资信息，最近一个工资月是指（新增工资表前）最后一个发工资的月份或者（新增工资表后）即将要发工资的月份。如果当月工资未发放，用户可以对当月的用户各项工资数值进行修改维护，如果已经发放工资，则只能浏览查看，不能修改。新增下一个月的工资表后，就可以修改维护下个月的工资信息了。

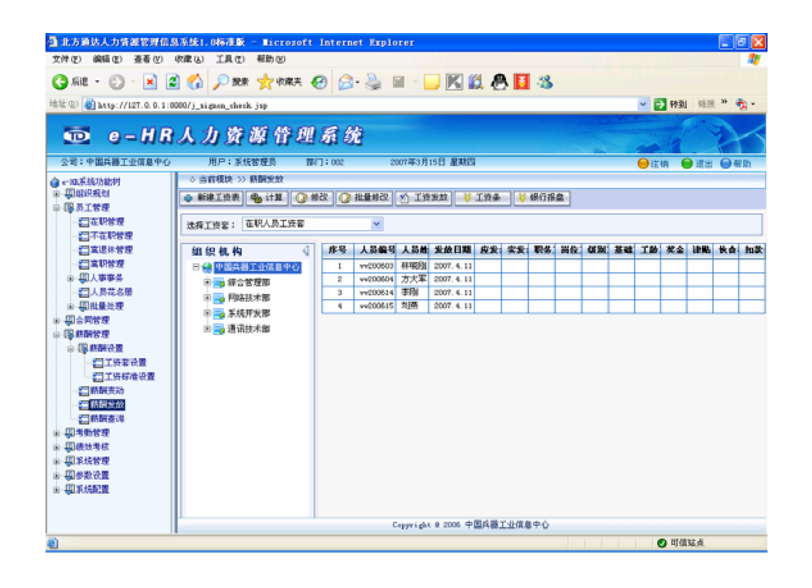
发放工资前，需要先计算工资套中定义为计算项、引用项的工资项目，查看无误后再发放所有员工的工资。

“薪酬发放”位于“薪酬管理”菜单下，打开后出现下图所示页面。



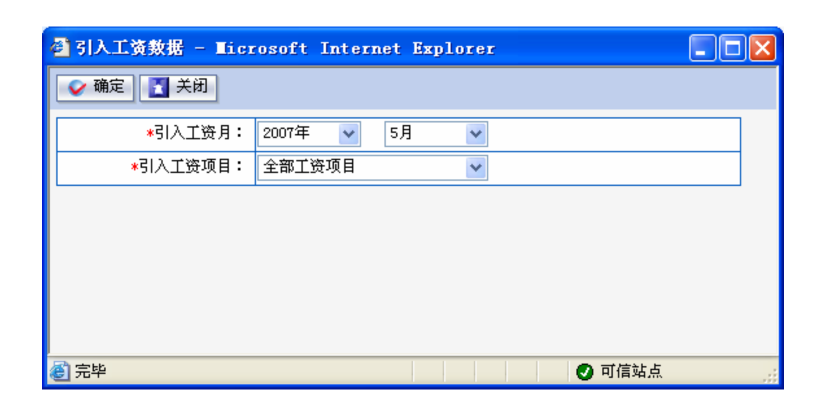

## 1、 新建工资表

首先选择一个工资套，然后选中机构树上的一个节点，点击“新建工资表”按钮，右侧列表显示该部门或职位下所有使用该工资套发工资的人员信息，包括人员编号、人员姓名等基本信息以及应发工资、实发工资、岗位工资等工资项目信息，如下图所示。




## 2、 引入工资

发放本月工资前可以引入以前某个月的工资数据，系统提供一个引入类型设置，用户可以选择引入所有工资指标还是输入项和标准项工资指标，如下图所示。




## 3、 修改

选择一个人员工资记录，点击“修改”按钮，系统弹出修改人员工资页面，其中用户只能修改输入项工资项目的值，不能修改计算项或者引用项的值，用户修改完成后点击“保存”按钮，系统提示保存成功，关闭修改页面并返回到人员工资信息列表。

修改工资信息 - Microsoft Internet Explorer

保存 关闭

| 人员编号 | 200601 | 人员姓名 | 王建刚 |
| --- | --- | --- | --- |
| 应发合计 | | 实发合计 | |
| 职务工资 | | 岗位工资 | |
| 级别工资 | | 基础工资 | |
| 工龄工资 | | 奖金 | |
| 津贴 | | 伙食补贴 | |

## 4、 批量修改

选择一个工资套，点击“批量修改”按钮，系统弹出批量修改人员工资页面，用户选择需要修改的工资项目，再输入修改后的值，一次只能修改一个工资项目，点击“保存”按钮，系统提示保存成功，关闭修改页面并返回到人员工资信息列表。

批量修改工资信息 - Microsoft Internet Explorer

保存 关闭

| | |
| --- | --- |
| *工资项目： | 工龄工资 |
| *修改为： | 300 |
| *修改类型： | 基于现有值修改 |
| 修改算术符： | 加 |

批量修改可以一次修改该工资套对应所有人员的工资数值。

修改类型分为两种，一种是替换现有值，一种是基于现有值修改，区别在于如果是替换现有值，则用用户输入的修改值替换该月工资表所有人员该工资项目的值，如果是基于现有值修改，则是用系数方式更新现有值，例如在现有值基础上统一加上 300，或者在现有值基础上统一乘以系数 2。

## 5、 计算

选择一个人员工资记录，点击“计算”按钮，系统将计算当前工资套该人员工资中所有计算项和引入项类型工资项目的值，然后刷新人员工资列表。

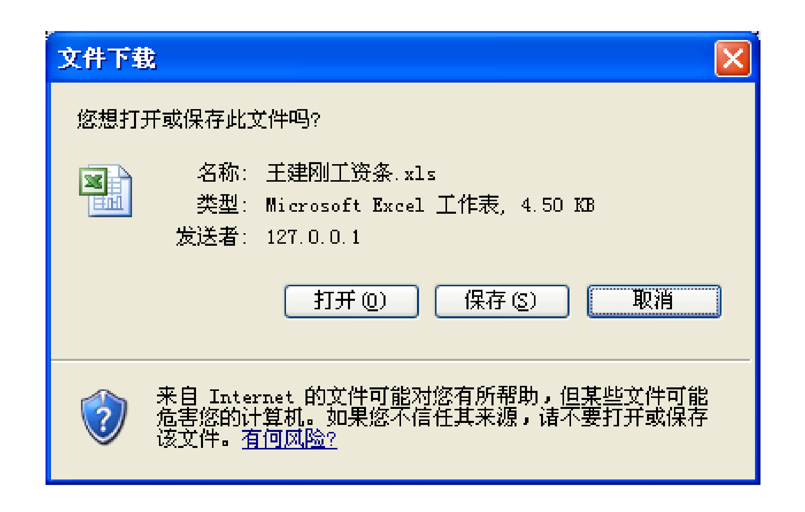
## 6、 工资发放

点击工资发放按钮，系统将更新该工资套对应所有人员的本月工资数据，工资发放后，计算、修改与批量修改按钮不可用，即不可再修改本月人员工资信息。

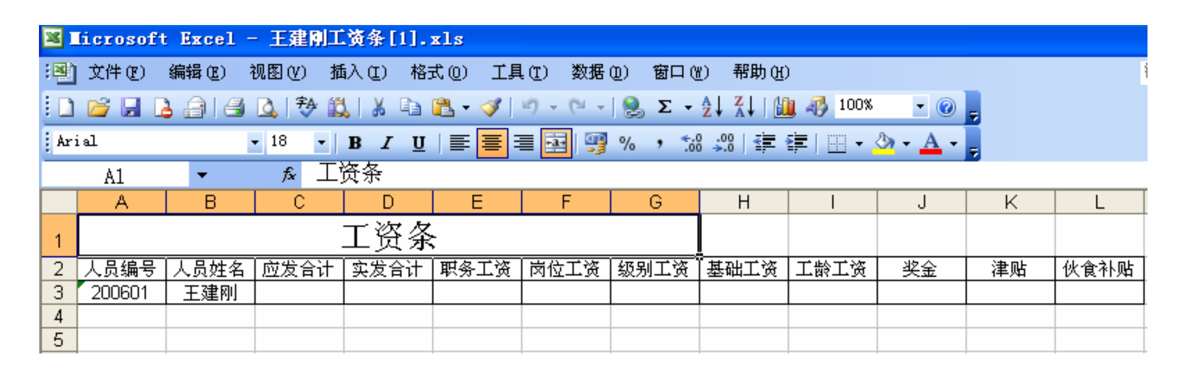
发放工资后，人员工资列表将显示本月最后设定的人员工资信息。如果本月已发放，则不可以再点击工资发放按钮。

## 7、 工资条

选择一条人员工资记录，点击“工资条”按钮，系统将生成该员工的当月工资条到 excel 文件中，弹出保存对话框请用户选择路径保存。



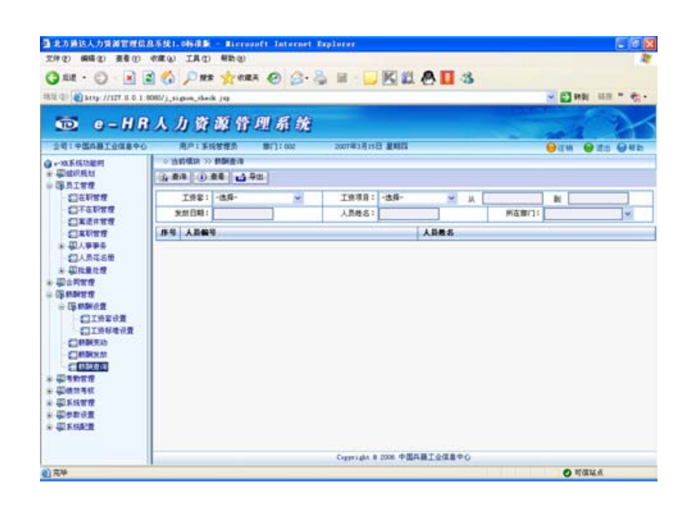

该界面处理方式有两种，一种是打开查看，如下图所示；另一种是保存到硬盘，再打开此 EXCEL 文件。




## 3.5.4. 薪酬查询

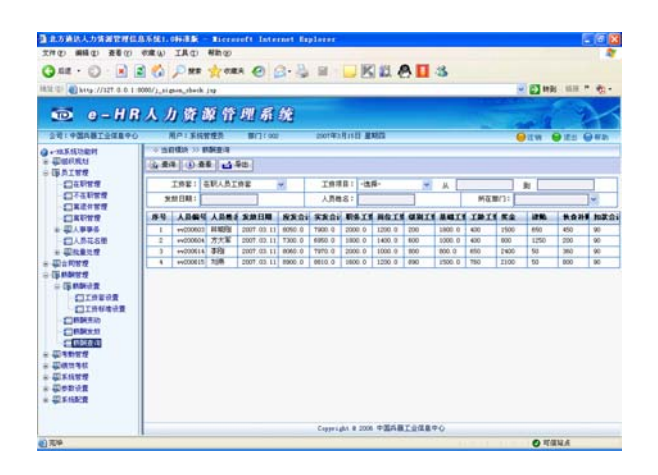
用户可以在该模块查询企业内所有员工各月已发工资信息。系统提供工资套名称、工资项目及数据范围设定、发放日期、人员名称、所在部门等查询字段进行组合查询。

“薪酬查询”位于“薪酬管理”菜单下，打开后出现下图所示页面。



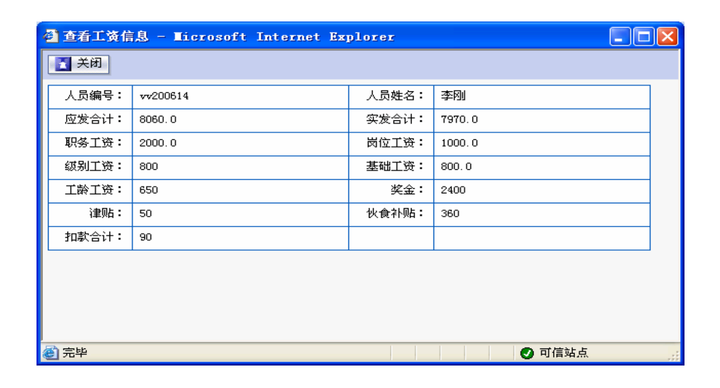

### 1、 查询

首先选择一个工资套，然后设置一个或者多个查询字段，如果只选择一个工资套，系统将列出最后一个工资月里与该工资套关联的所有人员工资信息列表，如果设定了发放日期及工资项目数据范围，系统将列出某一个工资月中符合查询条件的所有人员工资列表，系统界面如下图所示：



## 2、 查看

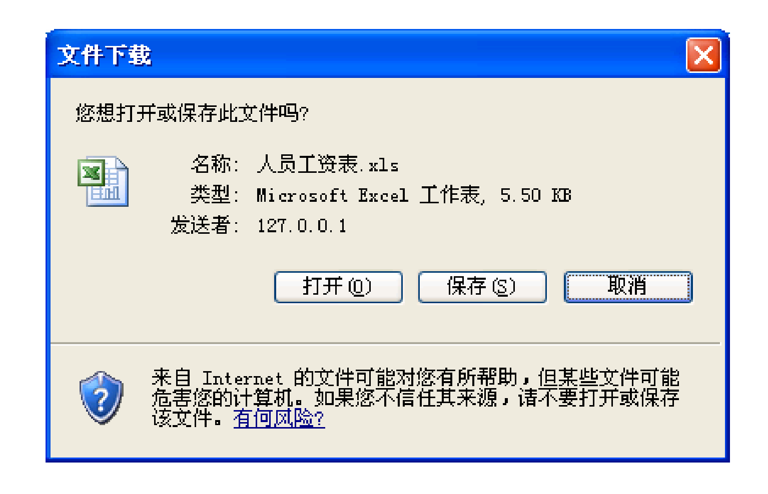
选择一个人员工资记录，点击“查看”按钮，系统弹出查看人员工资页面，在页面上系统列出了该用户所有工资项目数据，点击关闭按钮关闭查看页面并返回到查询结果列表。




| 人员编号： | vv200614 | 人员姓名： | 李刚 |
|---|---|---|---|
| 应发合计： | 8060.0 | 实发合计： | 7970.0 |
| 职务工资： | 2000.0 | 岗位工资： | 1000.0 |
| 级别工资： | 800 | 基础工资： | 800.0 |
| 工龄工资： | 650 | 奖金： | 2400 |
| 津贴： | 50 | 伙食补贴： | 360 |
| 扣款合计： | 90 | | |

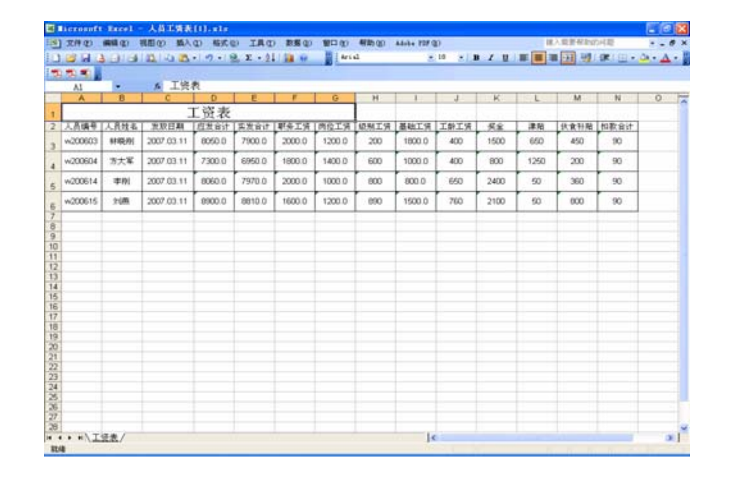
## 3、 导出

点击导出后，系统将把所有查询到的员工工资信息以列表形式导出到 excel 文件中，弹出保存对话框请用户选择路径保存。




该界面处理方式有两种，一种是打开查看，如下图所示；另一种是保存到硬盘，再打开

此 EXCEL 文件。



Microsoft Excel - 人员工资表[1].xls

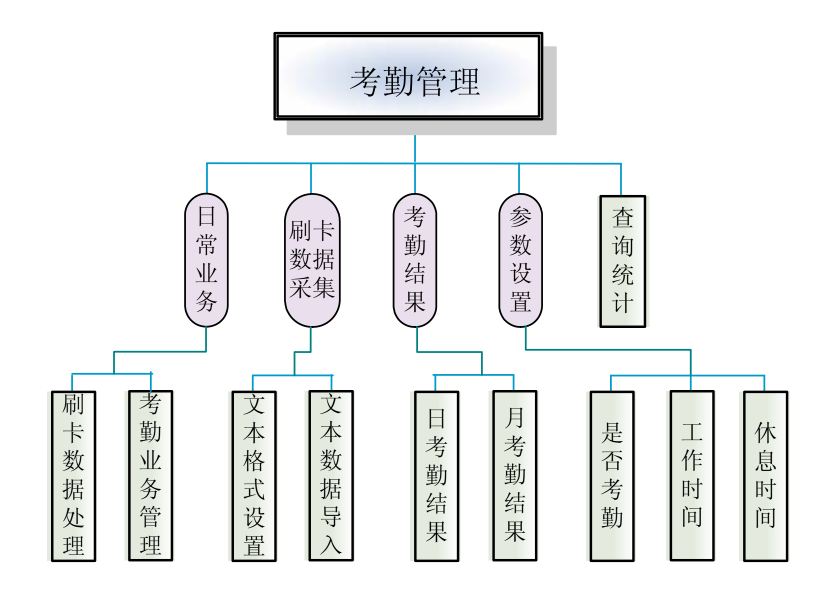
| | 工资表 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 人员编号 | 人员姓名 | 发放日期 | 应发合计 | 实发合计 | 职务工资 | 岗位工资 | 级别工资 | 基础工资 | 工龄工资 | 奖金 | 津贴 | 伙食补贴 | 扣款合计 |
| w200603 | 林晓刚 | 2007.03.11 | 8050.0 | 7900.0 | 2000.0 | 1200.0 | 200 | 1800.0 | 400 | 1500 | 650 | 450 | 90 |
| w200604 | 方大军 | 2007.03.11 | 7300.0 | 6950.0 | 1800.0 | 1400.0 | 600 | 1000.0 | 400 | 800 | 1250 | 200 | 90 |
| w200614 | 李刚 | 2007.03.11 | 8060.0 | 7970.0 | 2000.0 | 1000.0 | 800 | 800.0 | 650 | 2400 | 50 | 360 | 90 |
| w200615 | 刘燕 | 2007.03.11 | 8900.0 | 8810.0 | 1600.0 | 1200.0 | 890 | 1500.0 | 760 | 2100 | 50 | 800 | 90 |

## 3.6. 考勤管理

随着现代企业人数的激增与员工的频繁变动，使得考勤统计工作日益繁杂，而且对于数据的准确与实时要求增强。考勤管理是企业管理员工工作时间状况的一个有利依据，为工资计算及绩效考核提供数据支持等。其关键功能如下图所示：

在本模块中用户可以将现在使用的考勤系统的数据导入到系统中，导入后可以修改维护，没有考勤系统的用户也可以通过系统新增考勤记录并进行日常维护。

考勤业务主要分为四类：日常打卡业务、请假业务（事假、病假、年假等）、加班（正常加班、节假日加班等）业务与公出业务（出差、开会等），因此本模块按照四个业务分类管理。



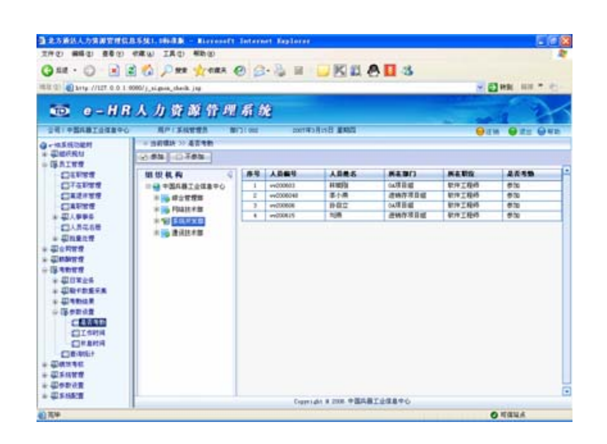

### 3.6.1. 参数设置

主要用来设置是否参加考勤、工作时间和休息时间三项。

### 3.6.1.1. 是否考勤

一般情况下，企业内所有的员工都应该参加考勤，但是对于高层管理人员、销售人员等员工，由于工作职责的需要，不在考勤范围之内，因此需要区分处理，该模块用于设置企业内那些员工参加考勤，参加考勤员工的考勤数据就会在刷卡数据管理及考勤结果中体现出来。

“是否考勤”位于“考勤管理—〉参数设置”菜单下，打开后，选择组织机构树上的一个节点，列表显示该部门/职位下所有的员工信息，其中有一列显示该员工是否已参加考勤，出现下图所示页面。



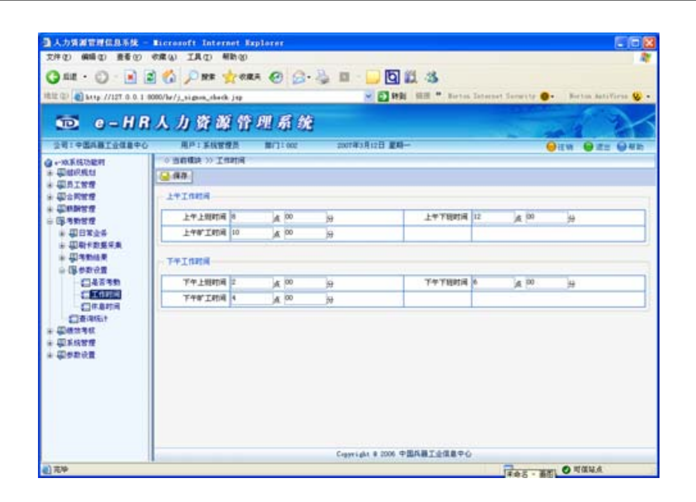
- 从列表中选择一个员工，点击“考勤”按钮，系统自动更新该员工的参加考勤标志为“参加”，并刷新该员工信息列表。
- 从列表中选择一个员工，点击“不考勤”按钮，系统自动更新该员工的参加考勤标志为“不参加”，并刷新该员工信息列表。

### 3.6.1.2. 工作时间

对员工进行考勤管理，判断员工是否正常出勤的依据是对员工工作时间的规则设置，包括正常工作上班时间、下班时间、旷工时间设置等。主要用于保存这些基础规则设置信息。

该模块是其他考勤模块的基础，使用其他模块前必须先进入本模块定义工作时间。

“工作时间”位于“考勤管理—〉参数设置”菜单下，打开后出现下图所示页面。



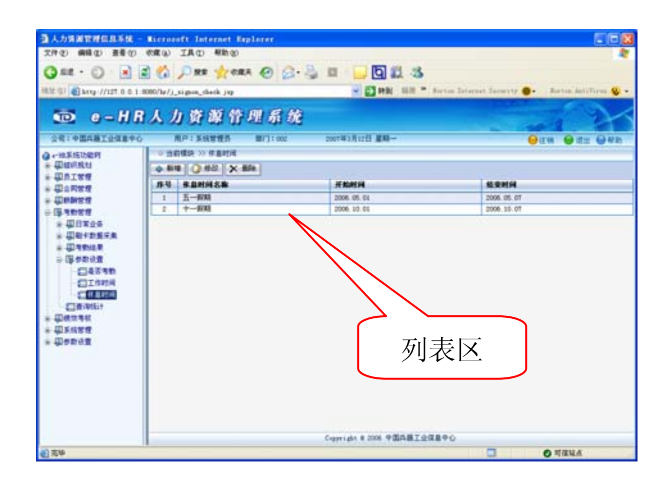
➢ 用户按照企业实际工作规则设置完成后，点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

### 3.6.1.3. 休息时间

对员工进行考勤管理，判断员工是否正常出勤的依据除了工作时间外，还需要定义非工作时间即休息时间，在休息时间不需要对员工进行考勤记录。

该模块是其他考勤模块的基础，使用其他模块前必须先进入本模块定义休息时间。

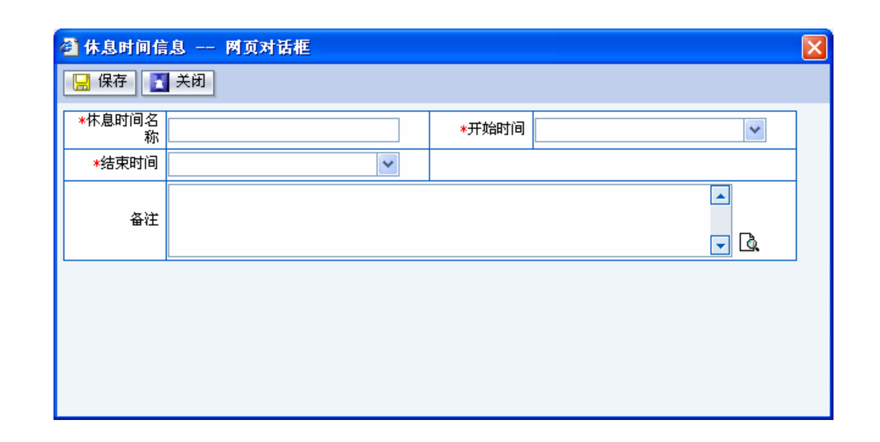
“休息时间”位于“考勤管理—〉参数设置”菜单下，打开后出现下图所示页面。




➢ 用户可以设置一年中所有的休息时间，包括周六、周日、五一、十一等节假日等。

#### 1、 新增

点击“新增”按钮，系统弹出新页面，如下图所示。




➢ 输入相关字段后，点击“保存”按钮即可。

**2、 修改**

用户在列表区中选择一条记录，点击“修改”按钮，系统弹出新的修改页面，修改后，点击“保存”按钮即可。

**3、 删除**

用户在列表区中选择一条休息时间记录，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，用户确认后即可删除。

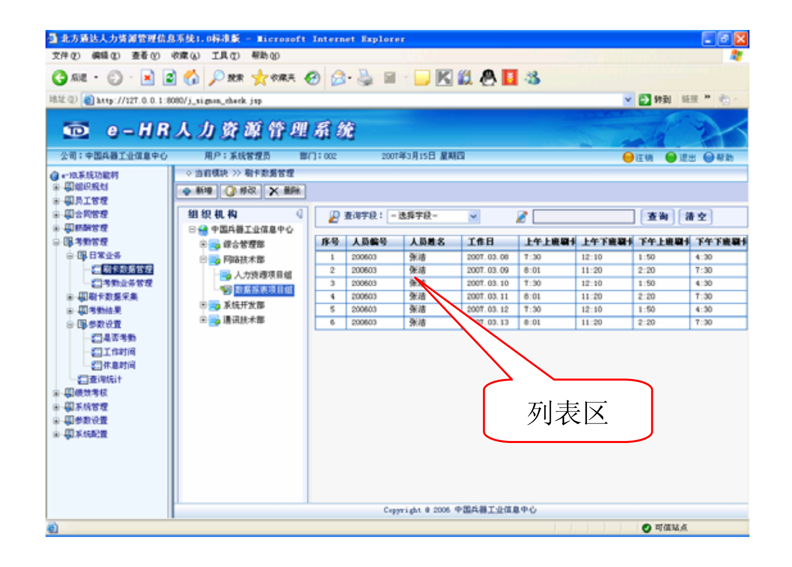
## 3.6.2. 日常业务

日常业务管理主要是用于员工所有考勤信息的管理，它包括刷卡数据管理和考勤业务管理（请假、出差、加班等）。

### 3.6.2.1. 刷卡数据管理

该模块用于维护企业内所有参与考勤员工的打卡数据管理，通过文本数据导入功能导入员工的打卡数据后就可以在这里看到并能够进行维护，包括修改、删除，如果企业没有考勤系统，可以在这里手工输入员工的考勤数据（上下班时间数据）。

“刷卡数据管理”位于“考勤管理—〉日常业务”菜单下，打开后，选择组织机构树上的一个节点，列表显示该部门/职位下所有员工在当前月每天的刷卡信息，出现下图所示页面。




## 1、 新增

点击“新增”按钮，系统弹出新页面，如下图所示。




➢ 输入相关字段后，点击“保存”按钮即可。

## 2、 修改

用户在列表区中选择一条记录，点击“修改”按钮，系统弹出新的修改页面，修改后，点击“保存”按钮即可，如下图所示。



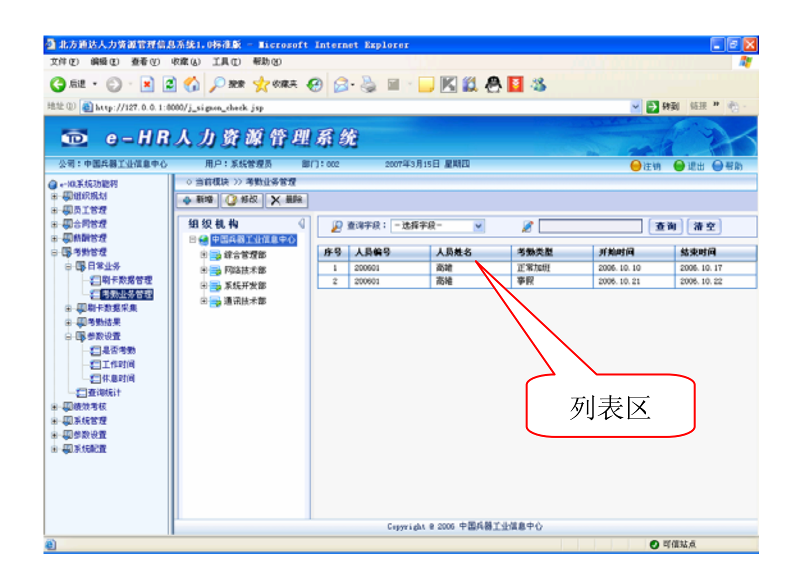
## 3、 删除

用户在列表区中选择一条刷卡信息记录，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，用户确认后即可删除。

### 3.6.2.2. 考勤业务管理

该模块用于维护企业内所有参与考勤员工的请假、公出和加班业务管理，及相关业务，界面上包含新增、修改、删除、查询四个功能。

“考勤业务管理”位于“考勤管理—〉日常业务”菜单下，打开后，选择组织机构树上的一个节点，列表显示该部门/职位下所有的员工信息，出现下图所示页面。

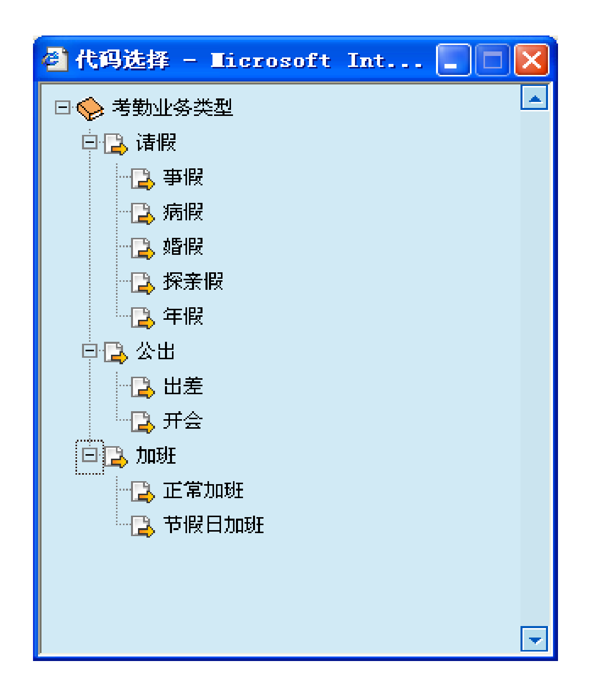



## 1、 新增

点击“新增”按钮，系统弹出新页面，如下图所示。




- 输入相关字段后，点击“保存”按钮即可。
- 考勤业务类型：展开后如下图所示，分为请假、公出和加班三大类，每类下又设有子项，用户根据自身需要进行选择。




### 2、 修改

用户在列表区中选择一条记录，点击“修改”按钮，系统弹出新的修改页面，修改后，点击“保存”按钮即可。

### 3、 删除

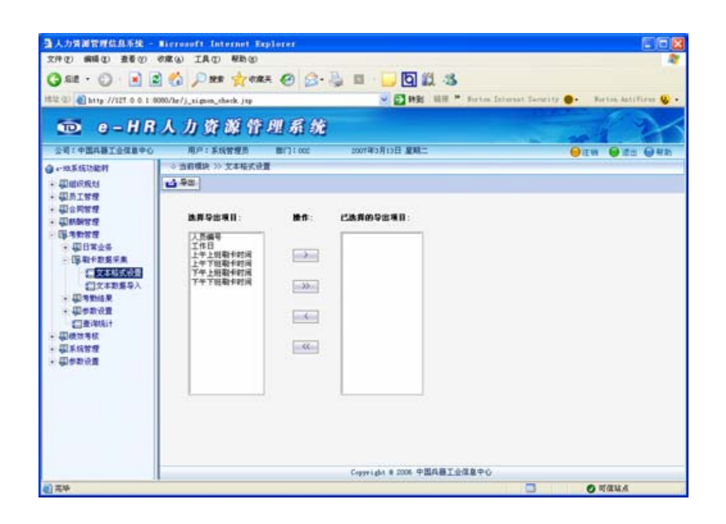
用户在列表区中选择一条考勤业务记录，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，用户确认后即可删除。

## 3.6.3. 刷卡数据采集

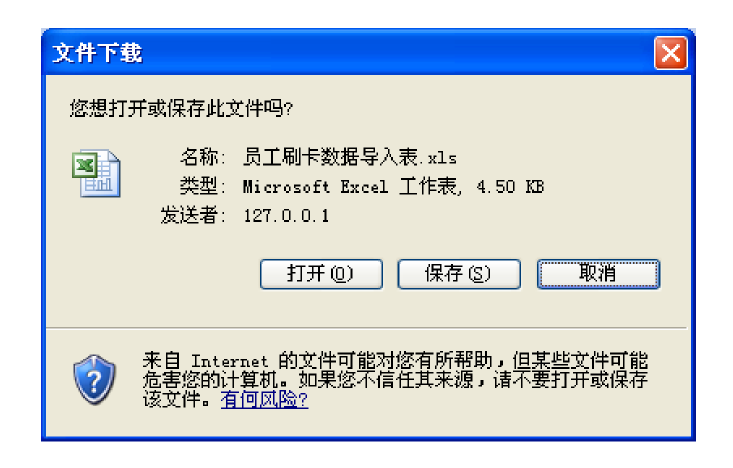
### 3.6.3.1. 文本格式设置

该模块用于设置刷卡数据导入文件的格式，不同的考勤机输出的考勤文件格式不同，而系统支持的导入文件格式也有一定要求，因此需要通过设置导入文件格式，才能使系统识别读入考勤文件中的考勤数据。

“文本格式设置”位于“考勤管理—〉刷卡数据采集”菜单下，打开后出现下图所示页面。



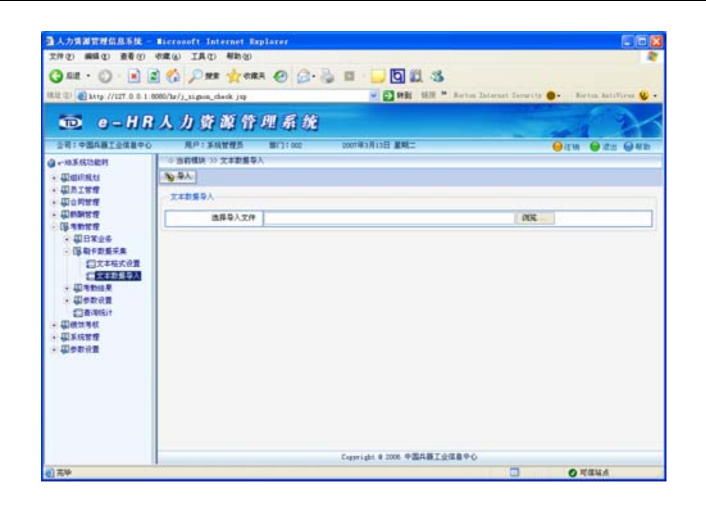

➢ 用户按照自己使用的考勤机输出文件的格式进行相应的选择，选择完成后点击“导出”按钮，系统提示保存成功




### 3.6.3.2. 文本数据导入

设置了考勤数据导入文件的格式后，就可以导入考勤机导出的数据文件了，通过选择数据文件，数据会自动识别读入导入文件中考勤数据，导入完后用户在刷卡数据管理模块中就可以看到导入的数据了。

“文本数据导入”位于“考勤管理—〉刷卡数据采集”菜单下，打开后出现下图所示页面。



- 用户点击“浏览”按钮，选择需要导入的考勤数据文件，找到后点击“确定”按钮，再点击“导入”按钮，系统就会按照定义好的文本格式设置来导入考勤数据。

**注：** 如果数据文件格式与定义的导入文件格式不同，则系统弹出对话框告诉用户导入文件格式错误，请检查。

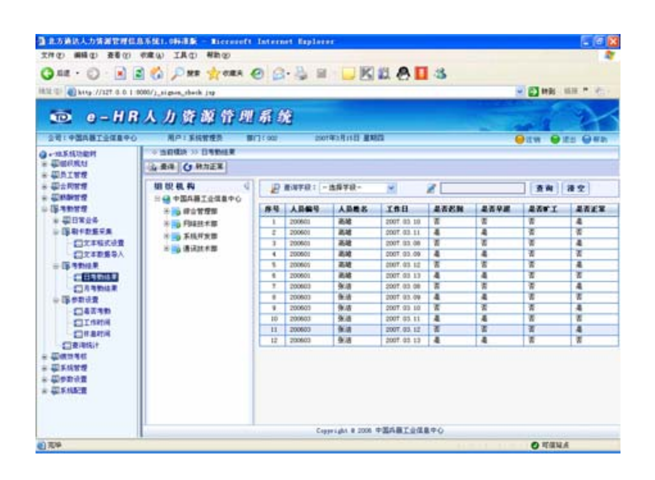
## 3.6.4. 考勤结果

### 3.6.4.1. 日考勤结果

该模块用于计算每个员工在每一个工作日的考勤结果，包括是否正常刷卡、是否迟到、是否早退、是否旷工等，计算依据是刷卡数据管理模块中的考勤数据及工作时间和休息时间模块的参数定义，通过浏览该模块中的数据，管理人员就可以知道每一天所有员工的上下班情况。

在一个工作日，正常情况下如果员工上下班刷卡时间在规定的时间之内，就认为员工考勤结果是正常的，否则就认为是异常的。

“日考勤结果”位于“考勤管理—〉日考勤结果”菜单下，打开后出现下图所示页面。

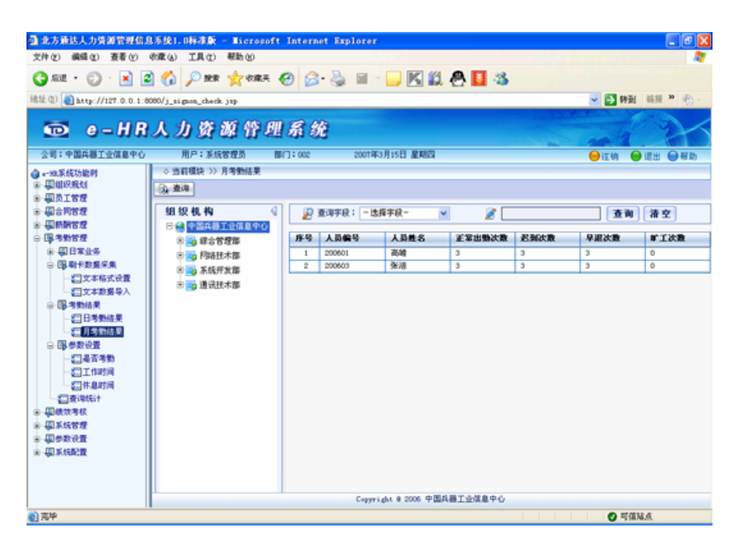


- 树区域显示组织机构职位树，列表区域默认显示空，选择一个树上的一个员工节点，右侧列表显示该员工在本月或者当前月的每一天考勤结果，包括是否迟到、是否早退，是否旷工，是否正常出勤。
- 点击“查询”按钮，系统弹出查询页面，用户可以选择按照人员编号、姓名、部门、时间等字段查询，设置完条件后点击“查询”按钮，系统关闭查询窗口并应用设定的查询条件到考勤结果列表页面。
- 选择一条是否正常显示为异常的考勤记录，点击“转为正常”按钮，系统会更新该员工在该工作日的考勤结果标志为正常，保存完后刷新列表页面。

### 3.6.4.2. 月考勤结果

通过对一个月内的考勤数据进行统计，就可得到所有员工的月考勤结果，通过月考勤结果，管理人员就可以知道任何一个员工在一个月内正常上下班几次、迟到几次、早退几次、旷工几次、请假几次、加班多长时间等信息，得出每一个员工的出勤表现结论，通过将这些考勤结果数据与薪酬指标联系起来，就可以作为薪酬发放中的基础数据，用于计算员工工资中的扣款部分。

“月考勤结果”位于“考勤管理—〉月考勤结果”菜单下，打开后出现下图所示页面。

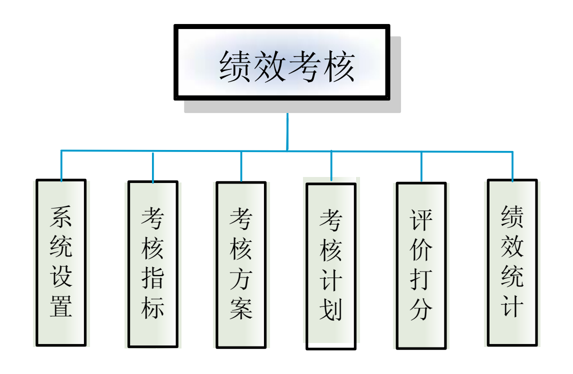


- 树区域显示组织机构职位树，列表区域默认显示空，选择一个树上的一个员工节点，右侧列表显示该员工在本月的考勤结果统计信息，包括迟到次数、早退次数，旷工次数，正常出勤次数。
- 点击“查询”按钮，系统弹出查询页面，用户可以选择按照人员编号、姓名、部门、时间等字段查询，设置完条件后点击“查询”按钮，系统关闭查询窗口并应用设定的查询条件到考勤结果列表页面。

## 3.7. 绩效考核

绩效考核是人力资源管理中一项非常重要的工作，绩效考核工作通过分配这一经济杠杆，运用激励和约束机制，以绩效测评为手段，使员工的工作业绩得到科学合理的评价，让员工能够感觉到公司组织的公平、公正，充分调动员工的积极性、主动性和创造性，考核工作的好坏，关系到员工的稳定和公司能够持续、稳定的发展。

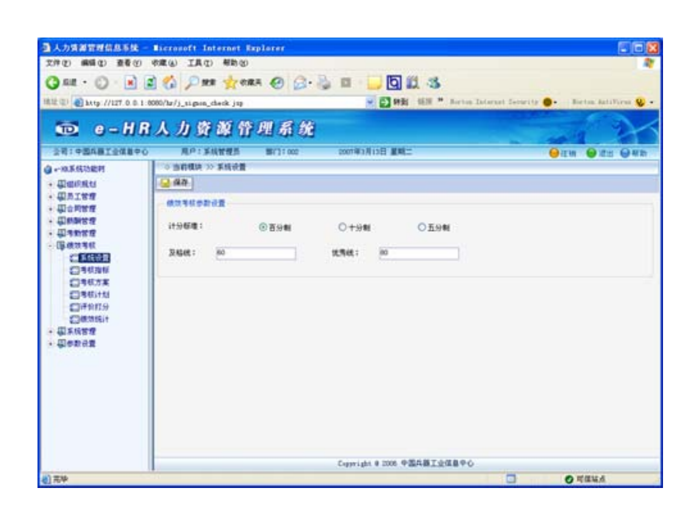
绩效考核主要功能包括：系统设置、考核指标、考核方案、考核计划、评价打分和绩效统计。其关键功能如下图所示：




### 3.7.1. 系统设置

用户可以根据公司自身情况进行有关绩效考核相关分数的设置，包括计分标准、及格优秀线等参数的设置。计分标准提供百分制、十分制、五分制三种类型，每种计分标准中都有优秀、及格分数线，默认分数越高，考核成绩越好。

“系统设置”位于“绩效考核”菜单下，打开后出现下图所示页面。



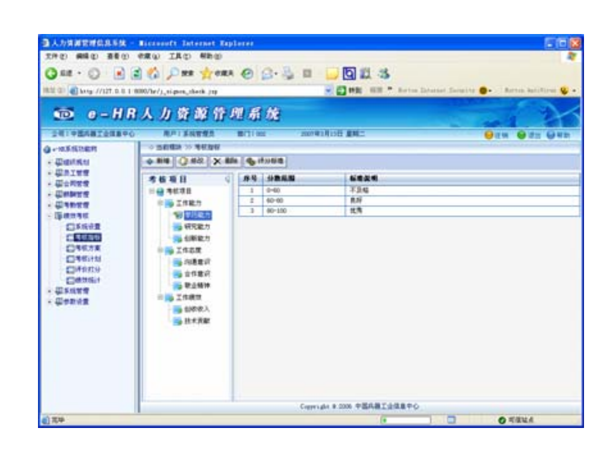
- 列表区域初始显示已定义的考核参数信息，如果是第一次进来，计分标准选择百分制，及格线是 60，优秀线是 80。
- 用户在参数设置界面上输入完信息后点击“保存”按钮，系统提示保存成功。

## 3.7.2. 考核指标

用于实现对考核项目、考核指标、考核标准的管理，用户可以新增、修改、删除考核项目；在考核项目下新增、修改、删除考核指标；对每一个考核指标建立一套考核标准。考核项目的设置是绩效考核得以实施的前提条件。

系统自带了三种考核项目分别是工作能力、工作态度、工作绩效。每一考核项目下可以包含多个考核指标，每个考核指标对应一套考核标准，系统目前只支持一级考核项目及一级考核指标。

“考核指标”位于“绩效考核”菜单下，打开后出现下图所示页面。



### 1、 新增

点击“新增”按钮，系统弹出新页面，如下图所示。




- 树区域显示考核项目树，列出第一级的所有考核项目，点击某一个考核项目，树展开列出该考核项目下的考核指标。列表区域初始显示空的考核标准信息，点击了树上的某一个考核指标后列表区域显示该指标上的考核标准。
- 点击树的根节点，点击新增按钮，系统弹出新增考核项目页面，界面上只有一个考核项目名称及备注说明两个文本元素，填写项目名称后点击保存按钮，系统提示保存成功，点击关闭按钮，系统关闭弹出页面，并刷新考核项目树。

## 2、 修改

点击“修改”按钮，系统弹出修改考核指标页面，界面上内容与新增页面相同，修改了指标名称后点击“保存”按钮，系统提示保存成功，点击“关闭”按钮，系统关闭弹出页面，并刷新考核项目树。

**注：** 根节点不能修改。

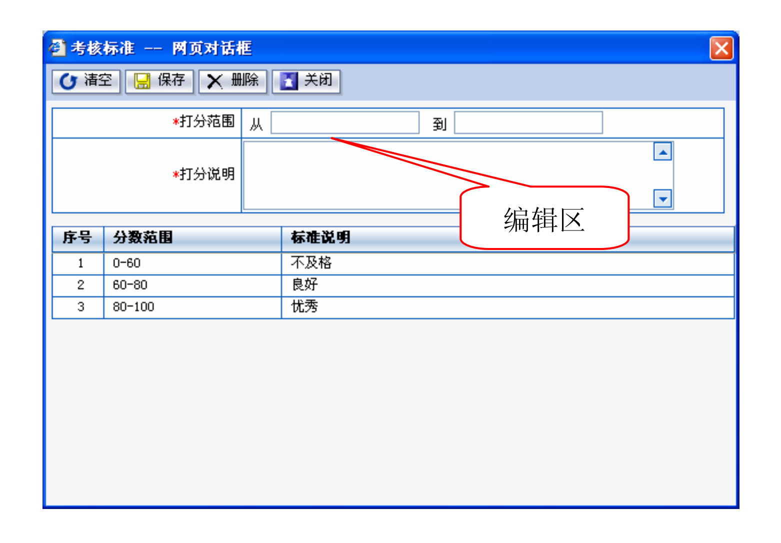
## 3、 删除

选中某一个考核项目，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，确认后将删除该考核项目信息、考核项目下的考核指标信息及考核标准信息，如果该考核项目正在被使用，则不能被删除。

**注：** 根节点不能修改。

## 4、 评分标准

选中某一个考核指标，点击“评分标准”按钮，系统弹出设置评分标准页面，用户可以清空、保存、删除评分标准信息，点击“关闭”按钮，系统关闭弹出页面，并刷新评分标准列表信息。



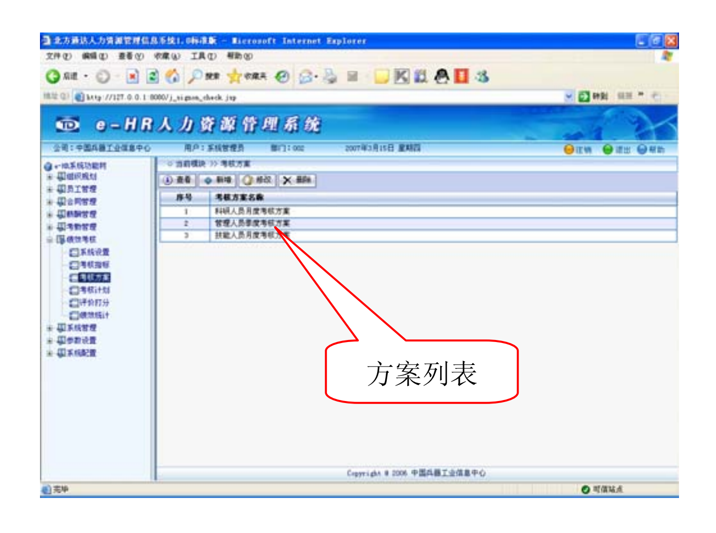

# 3.7.3. 考核方案

在一次考核前需要确定考核的方式及对象，考核对象包括考核部门、岗位或者人员，这是考核的客体，同时还有考核的主体，即哪些人进行考核（担任考官），考官对考核的部门或者人员进行考核完毕后，必须得到总的考核结果，在系统中我们采用指标权重法和考核主体权重法来计算被考核对象的总分。

上面提到的所有元素构成在一起成为一个考核方案，对于每一类由共性的人员，都可以建立一个通用的考核方案，用户可以根据公司自身情况进行有关绩效考核方案的设置。

每一个考核方案包含两种考核类别（部门考核、岗位考核），目前系统只支持岗位考核类型。

“考核方案”位于“绩效考核”菜单下，打开后出现下图所示页面，列表区域初始显示所有已定义的考核方案。

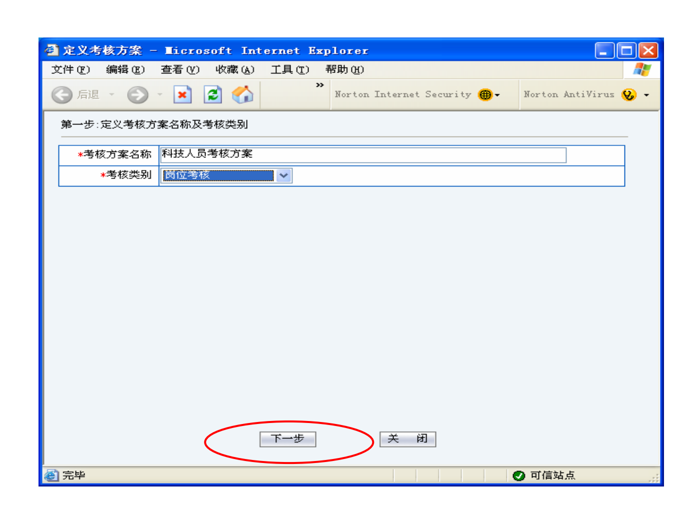



## 1、 新增

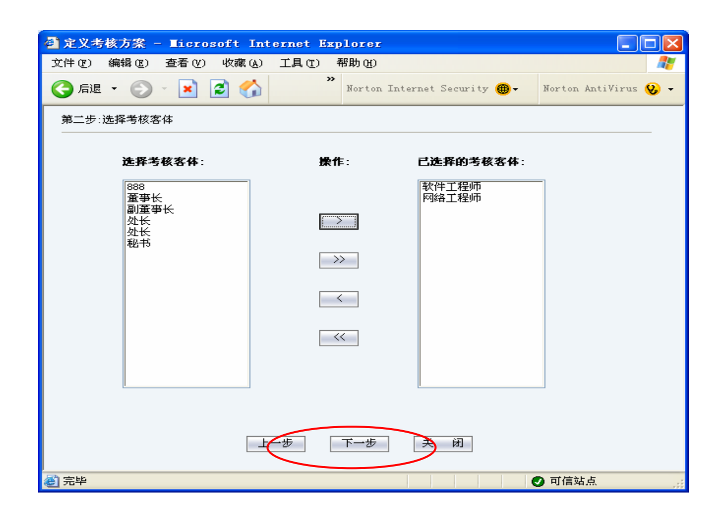
点击“新增”按钮，系统弹出新页面，如下图所示。

定义一个考核方案包括六步，具体如下：

第一步：给出定义考核方案名称和考核类别（考核类别包括部门考核和岗位考核），点击“下一步”按钮；



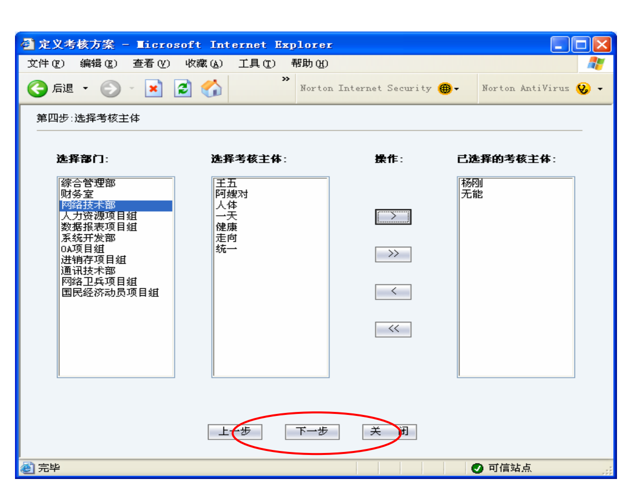

第二步：选择考核岗位（如果是选择了岗位考核），点击“下一步”按钮；



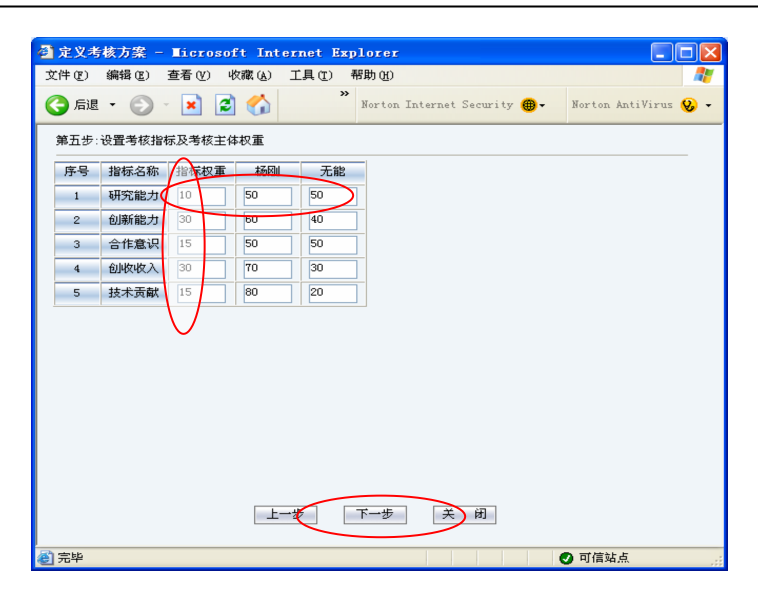

第三步：选择考核指标，点击“下一步”按钮；




第四步：选择考核主体（考官），首先双击选择部门，然后再选择具体考官，点击“下一步”按钮；

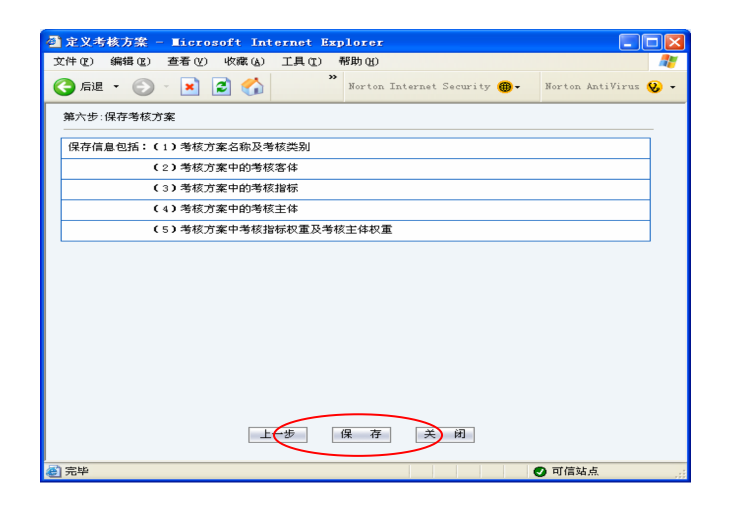



第五步：设置已选择考核指标的权重及考核主体的权重；




➢ 权重设置规则为指标权重之和等于 100；所有考官同一指标相加等于 100。

第六步：保存考核方案，六部都定义完后点击“保存”按钮，系统将保存该考核方案信息，并提示保存成功，点击“关闭”按钮，系统刷新考核方案列表页面。




## 2、 修改

点击“修改”按钮，系统弹出修改考核方案页面，界面上内容与新增页面相同，修改了指标名称后点击“保存”按钮，系统提示保存成功，点击“关闭”按钮。

## 3、 删除

选中某一个考核项目，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，确认后将删除该考核方案信息，如果该考核方案正在被使用，则不能被删除。

## 4、 查看

点击“查看”按钮，系统弹出查看考核方案页面，界面上内容与新增页面相同，区别在于没有保存按钮，用户可以查看一个考核方案的各部分信息，点击“关闭”按钮关闭查看页面。

**注：** 如果一个考核方案没有与一个考核计划关联，则可以修改、删除，如果已经与某个考核计划相关联，而考核计划尚未启用，则不能被删除，只能修改考核方案的内容，而如果考核计划已经启用，则既不能修改，也不能删除。

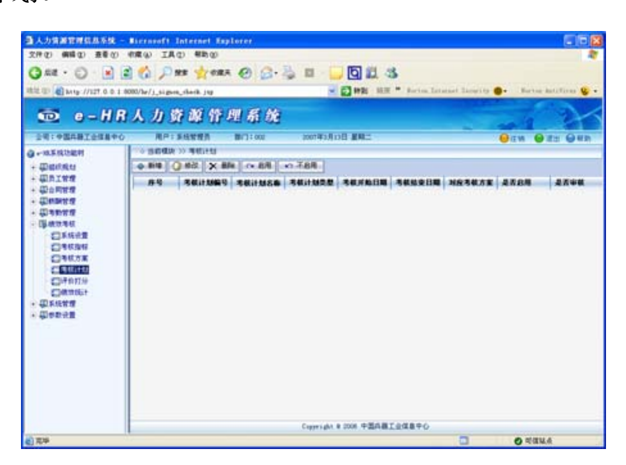
## 3.7.4. 考核计划

进行一次绩效考评活动人力资源部首先应该制订一个考核计划，该考核计划的内容包括考核时间、考核对象、考核方法等。一个考核计划中可能绑定多个考核方案。

考核计划建立后需要人力资源主管领导的审批后才能用于考核工作，才能让各考核人员进行打分，在系统中通过启用还是未启用进行标识，启用的考核计划表明通过了领导的审批，未启用的考核计划表明没有通过领导的审批。

考评人员打分完成后，考评结果需要经过人力资源主管领导的审核，审核的方式是在评价打分模块查看各考核人员的打分情况，确定公平公正合理后，才能进行公布并反馈给被考评人员，同时通过审核后的考核成绩才能在绩效统计模块中统计查询分析。

“考核计划”位于“绩效考核”菜单下，打开后出现下图所示页面，列表区域初始显示所有已定义的考核计划。



### 1、 新增

点击“新增”按钮，系统弹出新页面，如下图所示。




- 该考核计划页面定义一个考核计划，包括计划编号、计划名称、计划类型、开始时间和结束时间等信息，定义完后点击“保存”按钮，系统将保存该考核计划信息，并提示保存成功，点击“关闭”按钮。
- 考核计划类型：月度考核、季度考核、年度考核。
- 对应考核方案：用户以前自定义的方案。

## 2、 修改

选择一个考核计划记录，点击“修改”按钮，系统弹出修改考核计划页面，操作同新增页面操作过程。

## 3、 删除

选择一个考核计划记录，点击“删除”按钮，系统提示是否删除，用户确认后系统将删除该考核计划。但是如果该考核计划正在被使用，则不能被删除。

## 4、 启用

选择一个考核计划记录，点击“启用”按钮，系统自动改变被选择计划的状态是为启用。

## 5、 不启用

选择一个考核计划记录，点击未启用按钮，系统自动改变被选择计划的状态是为未启用。

## 6、 审核

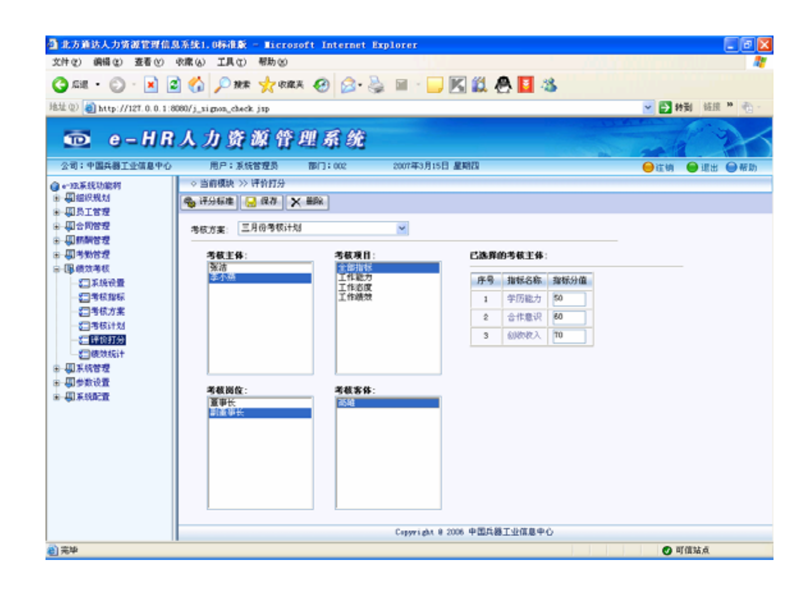
选择一个考核计划记录，点击审核按钮，系统自动改变被选择计划的状态是为通过审核，该功能是当所有考核人员都已经完成评价打分工作后进行的。

**注：** 如果一个考核计划已经启用，则不能被修改和删除，如果未启用，则可以修改和删除。

### 3.7.5. 评价打分

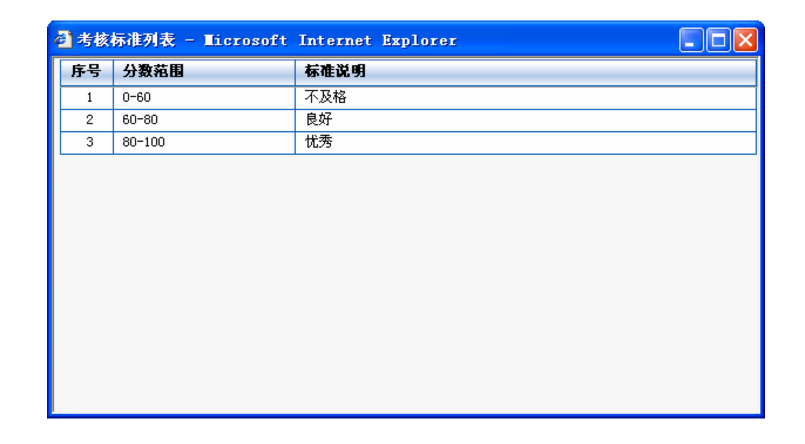
评价打分是考官对各个考核对象及其考核项目进行评分的过程。

“评价打分”位于“绩效考核”菜单下，打开后出现下图所示页面。



- 点击评价打分按钮，系统进入评价打分页面，页面上包含五块内容，分别是考核主体显示区、被考核岗位显示区、考核客体显示区、考核项目树及指标打分区。如果当前登录用户参与多个考核方案，在考核方案列表元素中列出所有参与的考核方案，选择不同的考核方案，上面的五个区域随即更换显示内容。
- 选择一个考核方案后，点击某一个考核项目，指标打分区域显示该项目下的所有考核指标，默认都是空，用户填写完分数后，点击“保存”按钮，系统会保存刚才输入的信息，并提示保存成功。
- 选择某一个考核指标，点击“评分标准”按钮，系统弹出页面显示该指标的评分标准信息，供用户打分时参考。
- 点击“删除”按钮，系统将删除当前考核方案中用户已经填写的所有打分信息。

如果需要查看某个指标的考核标准，直接点击该指标名称系统弹出考核标准查看页面，界面如下图：

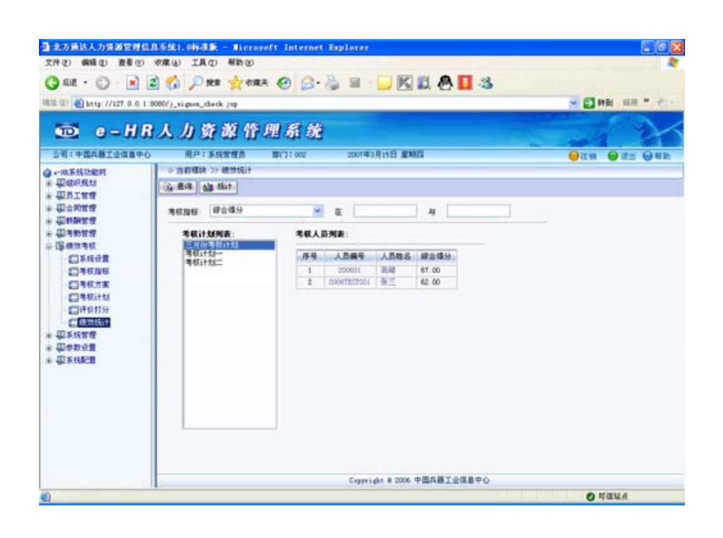



| 序号 | 分数范围 | 标准说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 0-60 | 不及格 |
| 2 | 60-80 | 良好 |
| 3 | 80-100 | 优秀 |

## 3.7.6. 绩效统计

绩效统计主要对考核完毕的考核计划进行汇总统计，利用该功能可以统计出综合得分合格、优秀的人数及其比率，可以统计分析出某个指标及格、优秀的人数及其比率。

“绩效统计”位于“绩效考核”菜单下，打开后出现下图所示页面。




- 绩效统计页面内容包括三块，分别是考核计划下拉列表，绑定到考核计划的考核方案列表及参与一个考核方案的被考核人员列表。
- 选择一个考核计划，再选择一个考核方案，考核人员列表区列出所有参与该考核方案的人员几个人员的综合得分。
- 单击该人员，系统会弹出新页面显示该人员所有具体的指标打分值，包括各个考官的打分及综合得分，如下图所示。




| 序号 | 考核项目名称 | 考核成绩 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 工作能力 | 13.50 |
| 2 | 工作态度 | 2.25 |

| 序号 | 考核指标名称 | 王五 | 阿嫂对 | 人体 | 考核成绩 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 学历能力 | 50 | 20 | 50 | 14.00 |
| 2 | 研究能力 | 20 | 20 | 20 | 9.00 |
| 3 | 创新能力 | 0 | 20 | 20 | 26.00 |
| 4 | 沟通意识 | 0 | 0 | 0 | 14.00 |

- 点击“查询”按钮，系统弹出查询页面，查询元素包括人员编号、人员姓名、各个考核指标，可以通过选择一个考核指标，设定大小范围，查找到在该范围内的所有考核客体信息。
- 点击“统计”按钮，系统弹出考核结果统计页面，统计页面上显示在该考核计划内综合得分合格、良好、优秀的人数及其比率，以及在各个指标上及格、优秀的

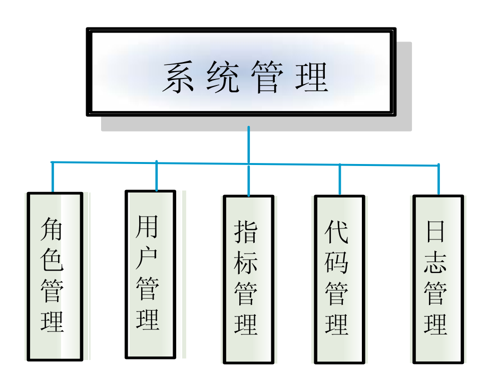
人数及其比率。




| 考核等级 | 该等级内人数 | 该等级内人数所占比例 |
|---|---|---|
| 优秀 | 0 | |
| 良好 | 0 | |
| 及格 | 2 | 100.00% |
| 不及格 | 0 | 0.00% |

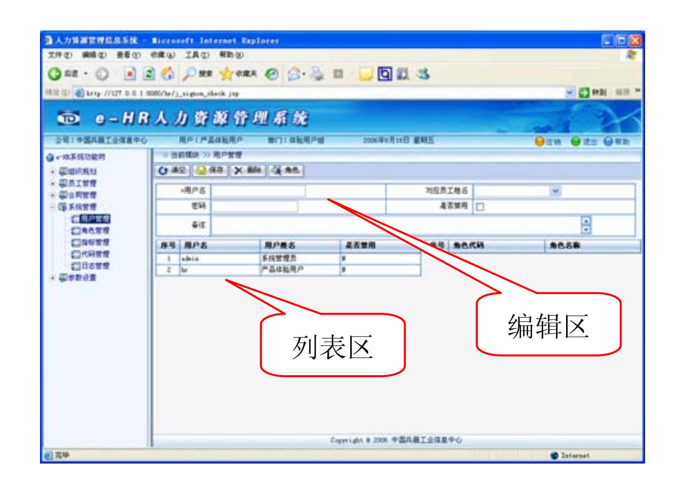
## 3.8. 系统管理

主要功能包括：角色管理、用户管理、指标管理、代码管理以及日志管理。其关键功能如下图所示：

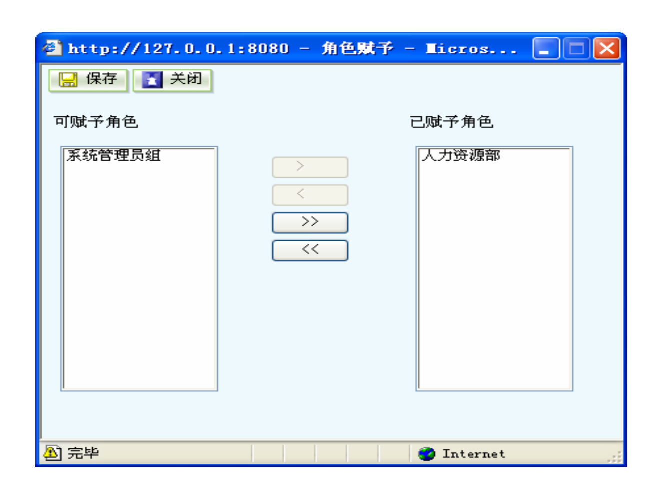



### 3.8.1. 用户管理

对用户进行新增、修改、删除和查看角色的管理，每个角色允许有多个用户。“用户管理”位于“系统管理”菜单下，打开后如下图所示：

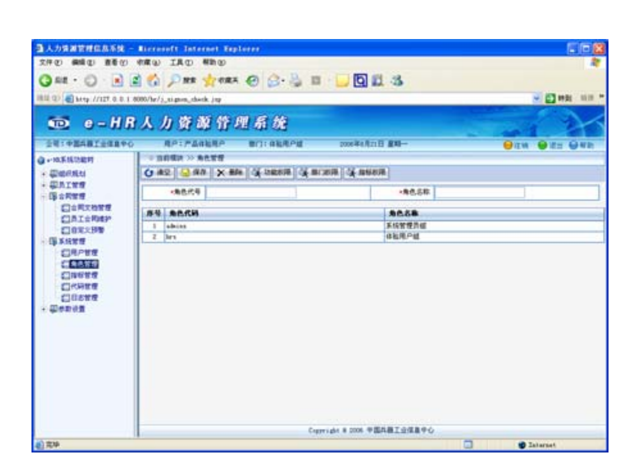


➢ 新增：清空上面的编辑区，直接输入用户名、密码等用户信息，点击“保存”按钮即可。
➢ 修改：在下面列表中选择所要修改的用户，在上面编辑区进行修改，修改后点击“保存”按钮即可。
➢ 删除：在下面列表区中选择所要删除的用户，点击“删除”按钮即可。
➢ 角色：在下面列表区中选择所要查看的用户角色，点击“角色”按钮，出现下图所示界面，在此可更换角色。




## 3.8.2. 角色管理

为方便用户使用和管理，需对用户按角色进行分组管理，该系统允许有多个角色。“角色管理”位于“系统管理”菜单下，打开后如下图所示：




### 1、 清空

清空上面的编辑区角色代号和角色名称的内容。

### 2、 保存

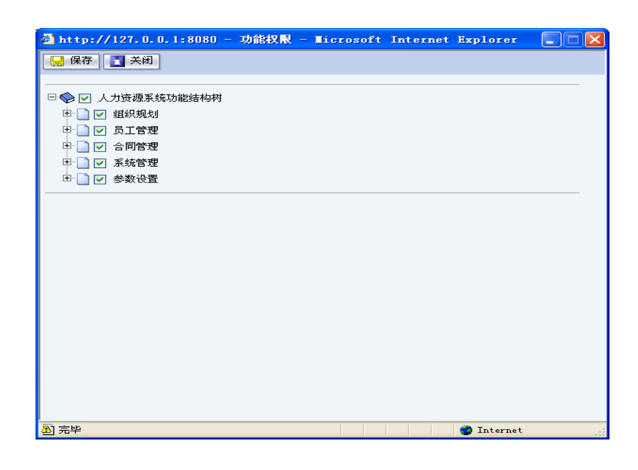
在编辑区输入新的角色代号和角色名称，点击“保存”按钮即可。

## 3、 删除

在列表区中选定所要删除的角色，点击“删除”按钮即可。

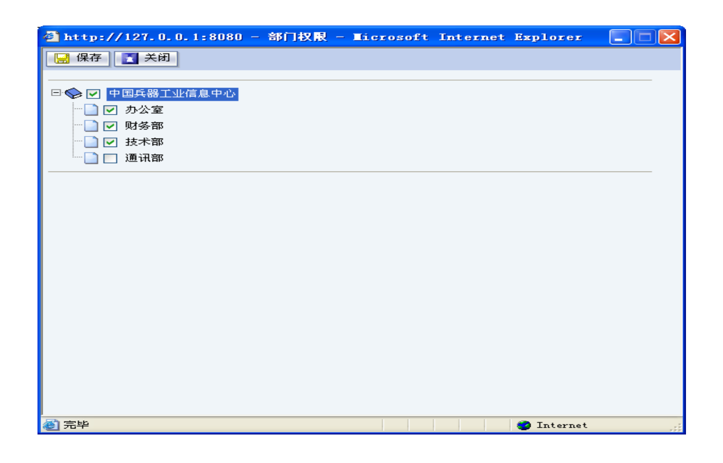
## 4、 功能权限

用于设置用户允许使用的功能。点击“功能权限”按钮。出现下图所示界面，选中所需权限进行保存。



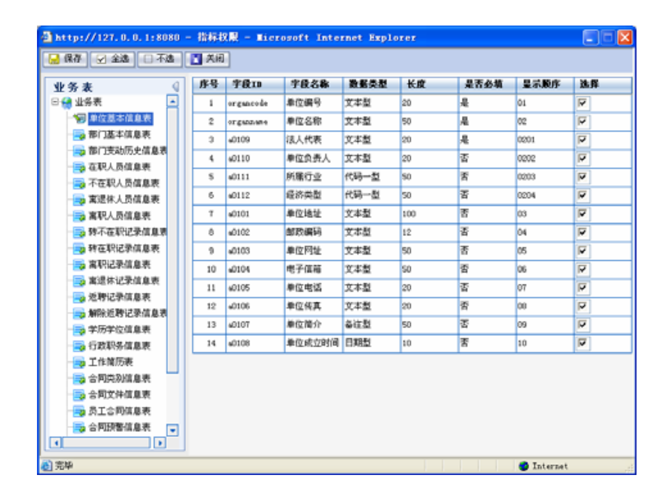

## 5、 部门权限

用于设置用户允许查看的单位信息。点击“部门权限”按钮。出现下图所示界面，选中所需查看的部门进行保存即可。




## 6、 指标权限

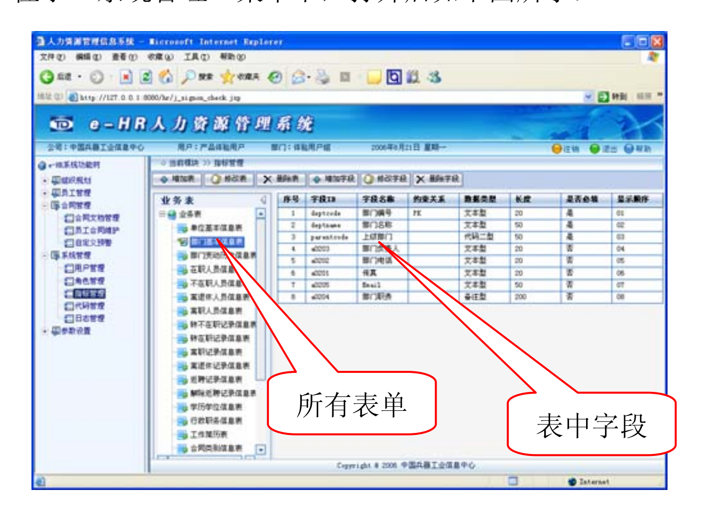
用于设置用户允许查看的表、字段信息。点击“指标权限”按钮。出现下图所示界面，选中所需表和字段进行保存即可。



## 3.8.3. 指标管理

对表单和表中字段的内容和显示方式进行管理。

“指标管理”位于“系统管理”菜单下，打开后如下图所示：




### 1、 增加表

点击“增加表”按钮，进入增加表界面，输入数据表 ID、数据表名称，点击“保存”按钮即可。

指标管理 -- 网页对话框

保存　关闭

| *数据表ID | A04 |
| --- | --- |
| *数据表名称 | |

http://127.0.0.1:8080/hr/sys　Internet

### 2、 修改表

在表单列表中定位所要修改的表，点击“修改”按钮，即可对数据表 ID、数据表名称进行修改，修改完毕后点击“保存”按钮即可。

### 3、 删除表

在表单列表中选定所要删除的表，点击“删除”按钮即可。

### 4、 增加字段

选定一个表，点击“增加字段”按钮，进入增加字段界面，如下图所示，输入相应的信息，点击“保存”按钮即可。




### 5、 修改字段

在字段列表中定位所要修改的字段，点击“修改”按钮，即可对相应信息进行修改，修改完毕后点击“保存”按钮即可。

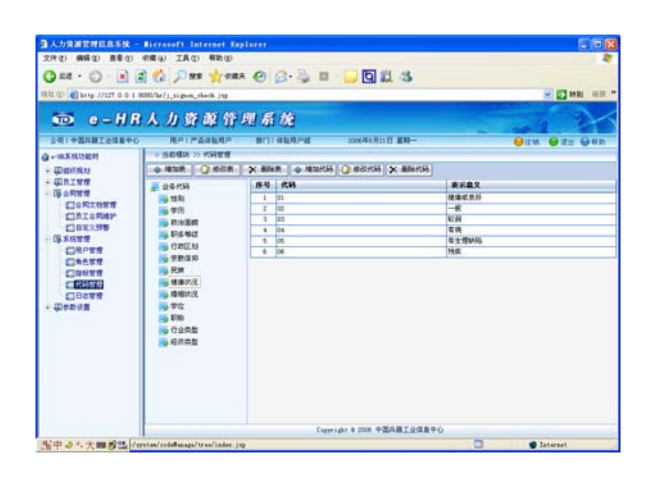
### 6、 删除字段

在字段列表中选定所要删除的字段，点击“删除”按钮即可。

## 3.8.4. 代码管理

用于管理代码中字段的内容和显示方式。

“代码管理”位于“系统管理”菜单下，打开后如下图所示：

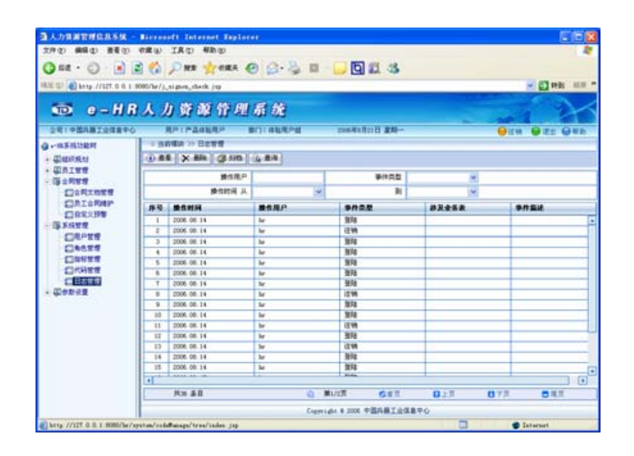



代码管理的功能和操作方式与指标管理类似，不重复介绍。

## 3.8.5. 日志管理

用于记录所有用户登录系统的各种操作。

“日志管理”位于“系统管理”菜单下，打开后如下图所示：




### 1、 查看

选择一条记录，点击“查看”按钮，即可查看这条日志的详细信息，如下图所示。

日志管理 -- 网页对话框

关闭

| 操作时间 | 2006. 08. 14 | 操作用户 | hr |
|---|---|---|---|
| 事件类型 | 登陆 | 涉及业务表 | |
| 事件描述 | | | |

http://127.0.0.1:8080/hr/system/log/detail　Internet

## 2、 删除

在工作区列表中选定所要删除的记录，点击“删除”按钮即可。

## 3、 归档

用于把所有日志信息存放在一个文本文件里，以方便保存。

文件存放在:安装目录\system\log\ archiveLog 目录下,文件名为：年月日.txt，如：20060821.txt

## 4、 查询

用于按操作用户、事件类型和操作时间进行查询。

# 联系方式

通讯地址：北京市海淀区车道沟 10 号

单位名称：中国兵器工业信息中心

邮编：100089

技术支持电话：010-68961214、68964535

传真：010-68963343

E_mail:ehr@northic.com

网址：http://www.northic.com

在使用过程中遇到有关软件应用和技术问题，请与我们联系，谢谢您的支持！